



22.11.83

# भारत का राजपत्र The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 45] नई दिल्ली, शनिवार, नवम्बर 5, 1983 (कार्तिक 14, 1905)  
No. 45] NEW DELHI, SATURDAY, NOVEMBER 5, 1983 (KARTIKA 14, 1905)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके  
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

## भाग III—खण्ड 4 [PART III—SECTION 4]

विभिन्न निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें कि आदेश, विज्ञापन और  
सूचनाएं सम्मिलित हैं

[Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and  
Notices issued by Statutory Bodies]

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

आफ दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया, नयी दिल्ली द्वारा विचार किया जायेगा।

नई दिल्ली, दिनांक 6 अक्टूबर 1983

वर्तमान चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के लिए निम्नलिखित बदल लें :—

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

दि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स

रेगुलेशन, 1983

सं० 1—सी०ए० (7) 134/83—चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949 (1949 का XXXVIII) के अन्तर्गत नियमों का निम्नलिखित मसविदा; जिसे कथित एक्ट की धारा 30 की उप-धारा (1) व (3) द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत लागू करने का प्रस्ताव है, सभी सम्बन्धित व्यक्तियों जो इससे प्रभावित हैं, की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है तथा एतद्वारा सूचना दी जाती है कि यह मसविदा 30 नवम्बर, 1983 को या इस के बाद प्रभावी होगा।

अनुच्छेद—1

पारिभाषिक

कथित मसविदे के सम्बन्ध में किसी भी तरह की आपत्ति अथवा सुझाव जो निर्विष्ट तिथि तक प्राप्त होता हो उस पर कौंसिल 1—319 GI/83

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ

(1) इन रेगुलेशनों का नाम चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1983 होगा।

(2) ये उस तिथि से लागू होंगे जिसे कौंसिल भारत के गजट द्वारा अधिसूचित करेगी।

## 2. व्याख्या

(1) इन रेगुलेशनों में; जब तक विषय या संदर्भ में किसी बात का विरोध न किया गया हो :—

(1) "एक्ट" का अर्थ दि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949 (1949 का XXXVIII) है।

(2) "वार्षिक बैठक" का अर्थ कौंसिल द्वारा प्रति वर्ष के पहले अगस्त के बाद की गई प्रथम बैठक से है।

(3) "प्रोप्रियेट फार्म" का अर्थ शेड्यूल में वर्णित फार्म, जहां अनिवार्य हो, संशोधन के उद्देश्य से उपयुक्त से है।

(4) "आर्टिकल स्टूडेंट" का अर्थ इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित करने के लिए सक्षम सदस्य द्वारा आर्टिकल्स के अधीन नियुक्त किया गया एक्ट की धारा 30 की उपधारा (2) के क्लाज (जे) में वर्णित आर्टिकल क्लर्क से है।

(5) "आडिट क्लर्क" से आशय इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत किसी सक्षम सदस्य जो आडिट क्लर्क को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य हो, आडिट सेवा में नियुक्त आडिट क्लर्क से है।

(6) "सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस" से आशय इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत दिया गया प्रमाण-पत्र जो धारक को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने की अनुमति प्रदान करता है, से है।

(7) "शुनाव की तिथि" का अर्थ उस तिथि तथा जहां एक से अधिक तिथियां हों, मतदान के लिए निश्चित की गयी पहली तिथि, से है।

(8) "फैलो" से आशय इंस्टिट्यूट के फैलो से है।

(9) "ग्रेजुएट" का अर्थ :—

(अ) रेगुलेशन्स के अन्तर्गत प्रशिक्षण जो अक्टूबर, 1973 की प्रथम तिथि पूर्व आरम्भ हुआ, कानून द्वारा गठित विश्वविद्यालय का स्नातक अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी अन्य विश्वविद्यालय के स्नातक से है, तथा

(ब) इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत प्रशिक्षण के उद्देश्य के लिए जो पहली अक्टूबर, 1973 से आरम्भ हुआ, संगीत, डान्सिंग, पेन्टिंग, फोटोग्राफी, स्करिचर तथा इसी तरह के विषयों के अतिरिक्त कोई स्नातक अथवा स्नातकोत्तर जो भारत की विधि सम्मत किसी विश्वविद्यालय

का हो अथवा जो केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय या इंस्टिट्यूशन के स्नातक से है।

(10) "सदस्य" से आशय इंस्टिट्यूट के सदस्य से है।

(11) "प्रेसीडेंट" से आशय धारा 12 के अन्तर्गत कुछ समय के लिए चुने गये प्रेसीडेंट तथा उसकी अनुपस्थिति में धारा 12 के अधीन चुने गये वायस प्रेसीडेंट से है।

(12) "प्रिन्सिपल" से आशय इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित करने में सक्षम सदस्य से है।

(13) "व्यावसायिक पते" का अर्थ है :—

(ए) कारोबार के स्थान का पता अर्थात् वह स्थान जहां पर कोई सदस्य अपना व्यवसाय करता है (अथवा जहां एक से अधिक स्थानों पर वह अपना व्यवसाय करता है, मुख्य स्थान); या

(बी) यदि कोई सदस्य नौकरी करता है तो उसके रोजगार का स्थान या उसके बदले उसके निवास का स्थान।

(सी) निवास का स्थान यदि सदस्य न तो नौकरी करता है न व्यवसाय।

(14) "शेड्यूल" से आशय इन रेगुलेशनों के परिशिष्ट के शेड्यूल से है।

(15) "सेक्रेटरी" से आशय कौंसिल द्वारा नियुक्त किया गया कोई सेक्रेटरी या डिप्टी सेक्रेटरी अथवा असिस्टेंट सेक्रेटरी अथवा कौंसिल के निर्देशों पर सेक्रेटरी के लिए (रूप में) कार्य करने वाला कोई अन्य व्यक्ति, से है।

(16) "धारा तथा उपधारा" से आशय इस एक्ट की धारा तथा उपधाराओं से है।

(17) "सशस्त्र सेनाओं में सेवा" से आशय है :—

(अ) किसी भी आपरेशनल एरिया में या विदेशी सेवा के लिए गठित युनिट या संघ में सेवा।

(ब) भारत में प्रतिरक्षा सेवा के अन्तर्गत या विदेशी सेवा में अथवा किसी आपरेशनल एरिया में सेवा।

(स) नेवल मिलिट्री या एयरफोर्स कानून के तहत कोई अन्य सेवा।

(द) किसी भी सिविल डिफेंस आर्गनाइजेशन जिसका उल्लेख इस रूप में कौंसिल द्वारा किया गया हो।

(य) युद्ध में बन्दी से सम्बन्धित सेवा जिसमें किसी व्यक्ति को किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर लाबू बिधी द्वारा बन्धी किया गया हो।  
अथवा

(र) ऐसी अन्य सेवा जिसका उल्लेख एक्ट पश्चात् सशस्त्र सेवाओं के लिए कौंसिल द्वारा किया गया हो।

व्याख्या :—सेवा जिसमें सेवा के लिए प्रशिक्षण भी शामिल है से आशय उस पूर्ण कालिक सेवा से है जिसे संविधान के अन्तर्गत आपात्काल की घोषणा की अवधि में किया गया हो।

(2) इसमें प्रयुक्त सभी शब्द तथा भाव तथा इस रेगुलेशन में जिनकी व्याख्या न हुई हो, वे शब्द या भाव किन्तु जो एक्ट द्वारा परिभाषित हैं, एक्ट में उनका अर्थ उनसे ही सम्बन्धित होगा।

(3) जनरल क्लोजेज एक्ट 1897 (1897 का X), इन रेगुलेशनों में उसी प्रकार लागू होगा जैसा कि सैफ्टल एक्ट की व्याख्याओं पर लागू होता है।

#### अनुच्छेद—2

##### सदस्यता

#### 3. रजिस्टर

सदस्यों के रजिस्टर समुचित रूप में होंगे।

#### 4. सदस्यों की अर्हताएं

धारा 4 व 8 की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई भी व्यक्ति रजिस्टर में अपना नाम दाखिल करा सकता है यदि वह :

(अ) इन रेगुलेशनों में वर्णित प्रैक्टिकल ट्रेनिंग को पूरा कर चुका हो, और शेड्यूल बी०-1 या शेड्यूल बी-2 जैसा भी मामला हो, में वर्णित परीक्षाएं पास कर चुका हो, या

(ब) उपरोक्त क्लाज (अ) में निर्दिष्ट प्रैक्टिकल ट्रेनिंग व परीक्षा के समक्ष कौंसिल द्वारा अभिस्वीकृत योग्यताएं रखता हो; या (स) धारा 4 की उपधारा (1) के क्लाज (1), (3) अथवा (4) के अन्तर्गत ग्राह्य है।

बशर्ते कि कोई भी व्यक्ति ग्राह्य न होगा यदि, कौंसिल की दृष्टि में,

(1) वह किसी भी समय सोलोसिटेड क्लाईट्स रहा हो या प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप में 'प्रोफेशनल' कार्य करता रहा हो जो कि सरकुलर, एडवर्टाइजमेंट, व्यक्तिगत साध्यम या साक्षात्कार या किसी अन्य तरीके का रहा हो, अथवा

(2) उसने किसी भी समय अपने व्यवसायिकता या सेवाओं के लिए कोई विज्ञापन दिया हो, या

(3) उसने किसी भी समय चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के ब्याल से अपना प्रचार किया हो।

#### 5. सदस्यता के लिए आवेदन-पत्र

(1) (अ) कोई भी व्यक्ति जो अपना नाम रजिस्टर में दर्ज कराना चाहता है वह समुचित रूप में सेक्रेटरी के नाम एक आवेदन फार्म दे जिसे सदस्यता के लिए उसकी ग्राह्यता के लिखित साक्ष्य हों तथा इन रेगुलेशनों में निर्धारित फीस हो।

(ब) कोई भी एसोसिएट जो फीलो के रूप में प्रवेश लेना चाहता हो वह सचिव को समुचित रूप में आवेदन फार्म दे, जिसमें फीलो के रूप में उसकी ग्राह्यता का उल्लेख हो और निर्धारित प्रवेश फीस भी हो।

(2) आवेदनकर्ता उन समस्त सूचनाओं को भी देंगे जिनको समय-समय पर कौंसिल चाहेगी।

(3) धारा 5 की उपधारा (3) के लिए कोई भी एसोसिएट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में पांच की अवधि के लिए लगातार प्रैक्टिस पर ऐसा समझा जायगा कि उसने अपना अनुभव प्राप्त कर लिया है यदि उसने,

(1) सरकारी सेवा में होते हुए या कौंसिल द्वारा अभिस्वीकृत किसी शैक्षणिक संस्थान में हो या किसी प्राइवेट अथवा सरकारी औद्योगिक, व्यापारिक या ट्रेडिंग संस्थान में लगातार पांच वर्ष तक एकाउन्टेन्ट, कास्टएकाउन्टेन्ट, आडिट, फाइनेन्स, टैक्सेशन, कम्पनी ला तथा/अथवा सेक्रेटरियल कार्य किया हो।

(2) स्टेच्युरी अथॉरिटी के अन्तर्गत कार्य करने हुए सामान्य तथा 5 वर्ष तक उपरोक्त क्लाज (1) में वर्णित पदों पर कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो।

(3) किसी लोकल अथॉरटी में कार्य करते हुए उसने उपरोक्त क्लाज (1) में वर्णित पदों पर पांच वर्ष तक सामान्यता कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो बशर्ते कि लोकल अथॉरटी उसकी सेवा के दौरान प्रत्येक वर्ष में उसके क्षेत्राधिकारी जनसंख्या 5 लाख से कम की न रही हो।

(4) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अधीन पेइ-असिस्टेंट के रूप में पांच वर्ष तक पूर्ण कालिक सेवा की हो बशर्ते कि कौंसिल अपने विवेक पर किसी अन्य अनुभव पर विचार करती है जिसका उल्लेख उपरोक्त क्लाज (1), (2), (3) या (4), में नहीं किया गया हो।

व्याख्या :—सामान्यता किसी सदस्य को अनुभव प्राप्त उस स्थिति में समझा जाएगा जब उसने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में लगातार पांच वर्ष तक प्रैक्टिस कर ली है।

(1) यदि उसने उपरोक्त किसी एक या अधिक पदों पर क्लाज (1), (2), (3) या (4) में लगातार पांच वर्ष तक कार्य किया हो, या

- (2) उपरोक्त क्लाज (1), (2), (3) या (4) में वर्णित किसी एक या अधिक पदों पर अंशतः प्रैक्टिस और अंशतः सेवा कर चुका हो और प्रैक्टिस तथा/या सेवा का समय लगातार हो 5 वर्ष से कम का न हो, यदि कौंसिल सेवा या प्रैक्टिस का अनुवर्तता में ब्रेक की अनुमति दे दे एक वर्ष से अधिक नहीं फिर भी वास्तविक समय की अवधि 5 वर्ष ही होगी।

व्याख्या 2 : उपरोक्त क्लाज (1) के उद्देश्य हेतु प्राइवेट या सरकारी, औद्योगिक, व्यापारिक या ट्रेनिंग संस्थान का मैटी-रियल टाइम (अ) न्यूनतम पचास लाख रुपए की पेड-अप पूंजी या (ब) कम से कम पचास लाख रुपए की टर्न ओवर या (स) न्यूनतम वस लाख रुपए की पेड-अप पूंजी और न्यूनतम टर्न ओवर तीस लाख रुपए का हो।

#### 6. फीस :

- (1) इंस्टिट्यूट की सदस्यता के लिए आवेदन करने के लिए किसी भी व्यक्ति को तीन सौ रुपए की प्रवेश फीस देनी होगी बशर्ते कि वह एक सौ रुपए अपने आवेदन फार्म के साथ तथा शेष दो सौ रुपए सी-सौ रुपये की दो किश्तों में, पहली किश्त बारह महीने के भीतर और दूसरी चौबीस महीने के भीतर जमा करा दे।
- (2) फेलो के रूप में प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले किसी भी एसोसिएट को दो सौ रुपए की प्रवेश फीस देनी होगी।
- (3) एसोसिएट का अस्सी रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस भी देनी होगी जो पहली अप्रैल से प्रति वर्ष देनी होती है बशर्ते वार्षिक सदस्यताशुल्क की आधी राशि प्रवेश लेने वाले व्यक्ति द्वारा 1 अक्टूबर को या इसके बाद तथा अगले वर्ष की पहली अप्रैल को देय होगी।
- (4) फेलो को दो सौ रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल से देय हो जाती है।

बशर्ते एसोसिएट को फेलो के रुपए वर्ष के कोर्स में पा जाने पर उस वर्ष के लिए केवल एक सौ बीस रुपए देने होंगे।

- (5) प्रैक्टिस में सगे व्यक्ति को एक सौ पिछतर रुपए की वार्षिक सर्टिफिकेट फीस देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रैल को देय होगी।

#### 7. फीस की वापसी :

ऐसे व्यक्ति जिनके आवेदन कौंसिल द्वारा सदस्यता के लिए अथवा सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस के लिए स्वीकार नहीं किये जाते उन्हें, उनके द्वारा जमा कराई गई फीस लौटा दी जाएगी।

#### 8. मेम्बरशिप का प्रमाण-पत्र :

यदि कौंसिल द्वारा आवेदन स्वीकार कर लिया जाता है तो आवेदक का नाम रजिस्टर कर लिया जाएगा तथा उसको समुचित

रूप में सदस्यता का प्रमाण-पत्र दिया जायेगा जो इन तिथियों को प्रभावी होगा :—

- (1) वह तिथि जिसमें प्रार्थी एसोसिएट के रूप में नामांकन के लिए ग्राह्य बना अथवा फेलो के रूप में उसने प्रवेश लिया, जैसा भी मामला हो
- (2) पूर्ण रूप से भरे गये आवेदन की तिथि, या
- (3) उस तिथि से तीस दिन पूर्व जिसमें उसका पूर्णतया भरा गया आवेदन प्राप्त हुआ।

जो भी अन्तिम हो।

#### 9. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस

- (1) सदस्य भारतवर्ष में कहीं भी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के लिए कौंसिल से सर्टिफिकेट के लिए आवेदन कर सकता है।
- (2) सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को पाने के लिए उचित रूप में आवेदन करना होगा तथा उसके साथ वार्षिक सर्टिफिकेट फीस और वार्षिक सदस्यता फीस (यदि पहले न दी गयी हो) देनी होगी।
- (3) सर्टिफिकेट उचित फार्म पर जारी किया जाएगा जो निम्नलिखित तिथियों से प्रभावी होगा :—
- (1) वह तिथि जिसमें पूर्णरूप से भरा आवेदन प्राप्त हुआ।
- (2) उस तिथि से तीस दिन पूर्व जिसमें पूर्णरूप से भरा हुआ आवेदन प्राप्त हुआ है।

जो भी बाव में हो, तथा तब तक बंध रहेगा जब तक कि इन रेगुलेशन्स की व्यवस्थाओं के अधीन रद्द नहीं कर दिया जाता।

- (4) इन रेगुलेशनों में किसी बात के होते हुए भी किसी सदस्य द्वारा 31 मार्च 1975 को प्राप्त किया गया सर्टिफिकेट इस रेगुलेशन के अन्तर्गत जारी किया गया माना जाएगा और जब रद्द न हो, बंध समझा जाय।
- (5) प्रैक्टिस बन्द करने पर सदस्य को जितना सम्भव हो सके शीघ्र ही कौंसिल को सूचित करें किन्तु किसी भी दशा में प्रैक्टिस बन्द करने के एक माह के बाद नहीं।

#### 10. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस का रद्दीकरण :

- (1) कोई सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस रद्द समझा जाएगा :—
- (2) जब धारक का नाम रजिस्टर से काट दिया गया हो; या
- (3) जब कौंसिल को इस बात का विश्वास हो जाए कि सम्बन्ध व्यक्ति को जारी किया गया सर्टिफिकेट झूठी तथा गलत सूचनाओं के आधार पर जारी किया गया था; या
- (4) जब कोई सदस्य ने कहा प्रैक्टिस करना बन्द कर दे; या



(5) जब किसी सदस्य ने सम्बन्धित वर्ष की 31 जुलाई तक सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस की वार्षिक फीस न दी हो।

(2) सर्टिफिकेट का रद्दीकरण प्रभावी होगा :—

(अ) सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (1) के अन्तर्गत पढ़ने वाले मामले में उस तिथि से जिसमें तथा उस अवधि में जिसमें सर्टिफिकेट धारक के नाम को रजिस्टर से हटा दिया गया था।

(ब) सब-रेगुलेशन के क्लॉज (4) के अन्तर्गत आने वाले मामले में सेक्रेटरी द्वारा नोटिस जारी करने के पन्द्रहवें दिन से, तथा

(स) किसी अन्य दूसरे मामले में किसी ऐसी तिथि से और ऐसी तिथि से और ऐसी अवधि के लिए जैसा भी कौंसिल निर्धारित करे।

(3) जब किसी सर्टिफिकेट को रद्द कर लिया जाता है तो वह तिथि जिससे सर्टिफिकेट को रद्द माना गया सदस्य को सूचित की जाएगी तथा उसको भारत सरकार के गजट में भी प्रकाशित किया जाएगा।

(4) जब कोई सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस रद्द किया जाता है सर्टिफिकेट धारी को सब-रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत इस आशय की सूचना भारत सरकार के गजट में प्रकाशित होने की तिथि अथवा नोटिस जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर जो भी पहले हो, अपने सर्टिफिकेट को सेक्रेटरी के पास जमा करना होगा।

11. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को पुनः बना देना :

समुचित रूप से दिए गए आवेदन-पत्र के ऊपर तथा रेगुलेशन (6) के सब-रेगुलेशन (5) में निर्धारित फीस के भुगतान करने पर कौंसिल सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को उस तिथि से जिससे यह रद्द किया गया था उस सदस्य के लिए पुनः बना देगी जिसमें वार्षिक फीस को निर्धारित अवधि में जमा नहीं कराया था।

बशर्ते पूर्ण रूप से भरा गया आवेदन-पत्र फीस के साथ सम्बन्धित वर्ष की समाप्ति से पूर्व सेक्रेटरी के पास पहुँच जाये।

12. सदस्य के दुराचार की शिकायत तथा जांच :

(1) इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार धारा 21 के अन्तर्गत किसी सदस्य के विरुद्ध शिकायत की छानबीन अनुशासन समिति द्वारा की जाएगी तथा वे अन्य सभी जांच-पड़तालें की जाएँगी जो सम्बन्धित सदस्य के दुराचार से सम्बन्धित हों।

बशर्ते शिकायत का विषय प्रेसीडेंट की दृष्टि में करीब-करीब वही हो अथवा वह किसी पहले की

शिकायत पर या सूचना पर हो। सेक्रेटरी ऐसी शिकायत को बिना किसी भावी कार्यवाही के फाइल करेगा तथा उसकी सूचना शिकायत कर्ता को देगा।

(2) शिकायत धारा 21 के अन्तर्गत उचित रूप से की जाए तथा वह तीन प्रतियों में हो।

(3) ऐसी शिकायत में निम्नलिखित बातें हों ; यथा :

(अ) ऐसे कार्य अथवा गतिविधियाँ जो यदि साबित हो गईं हो तो किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध व्यावसायिक या अन्य दुराचार पर शिकायत के योग्य होंगे।

(ब) दोषारोपण की सत्यता के लिए शिकायत के साथ भौतिक या लिखित साक्ष्य प्रस्तुत किये जाएँ।

(4) केन्द्रीय या किसी राज्य सरकार की ओर से की गयी शिकायत के अतिरिक्त प्रत्येक शिकायत के साथ दो सौ पचास रुपये जमा कराये जाएँ यह राशि कौंसिल द्वारा जमा करा ली जाएगी यदि आरोपित दोषारोपण प्रथम बार की जांच-पड़ताल पर गलत पाये गए अथवा आरोप किसी व्यक्तिगत दुश्मनी के कारण लगाये गये हों।

(5) जहाँ शिकायत की पुष्ट संख्या, उसके साथ संलग्नकों के सहित उस संख्या से अधिक हो, जिसे कौंसिल ने निर्धारित किया है तो शिकायतकर्ता का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह उसकी पचास अतिरिक्त प्रतियाँ मूल शिकायत के साथ सेक्रेटरी को दें तथा ऐसा न करने पर सेक्रेटरी शिकायत को शिकायत कर्ता के पास लौटा देगा।

बशर्ते प्रेसीडेंट किसी समुचित मामले में उपरोक्त मांग के लिए अपने विवेक पर छूट प्रदान कर दे।

व्याख्या : इस सब-रेगुलेशन की व्यवस्थाएँ केन्द्रीय या राज्य सरकार की ओर से की गई शिकायतों पर लागू नहीं होंगी।

(6) जो शिकायत समुचित रूप में न होगी या जिसके साथ में उपरोक्त विवरण न हों उसे सेक्रेटरी उसमें लगी आपत्तियों को दूर करने के बावजूद पुनः प्रस्तुत करने के लिए निश्चित समय तक जिसे सेक्रेटरी स्पष्ट करे, वापस लौटा देगा।

(7) सामान्यतः धारा 21 के अन्तर्गत शिकायत की प्राप्ति की तिथि से साठ दिन के भीतर, सेक्रेटरी;

(अ) यदि शिकायत किसी सदस्य के विरुद्ध हो, शिकायत की एक प्रति उस सदस्य के व्यावसायिक पते पर, जो रजिस्टर में लिखा हो, भेजेगा।

(ब) यदि शिकायत किसी फर्म के विरुद्ध है तो शिकायत की एक प्रति फर्म के प्रधान कार्यालय

के पते पर, जो फर्मों के कार्यालयों के रजिस्टर में लिखा है, इस नोटिस के साथ भेजें कि वह उस व्यक्ति का नाम बताएं जो इस दुर्व्यवहार के लिए दोषी है तथा शिकायत की एक प्रति उस व्यक्ति को भेजें।

व्याख्या : फर्म को भेजा गया नोटिस उस फर्म के सभी पार्टनरों अथवा कर्मचारियों के लिए समझा जाएगा।

- (8) जिस सदस्य के विरुद्ध शिकायत की गई हो (जहां जिसे प्रतिवादी कहा गया हो) सब-रेगुलेशन (7) के अन्तर्गत शिकायत की कापी के मिलने की तिथि के चौदह दिन के भीतर सेक्रेटरी द्वारा निर्धारित किये गये समय के अन्दर शिकायत के ही तरीके पर अपनी प्रतिरक्षा के लिए लिखित रूप में प्रतिवाद दें।
- (9) शिकायत तथा प्रतिवाद के मिलने के उपरान्त प्रेसी-डेंट शिकायत कर्ता अथवा प्रतिवादी से ऐसे कागजातों की मांग करेगा जो सम्बन्धित शिकायत के लिए उपयुक्त हों।
- (10) यदि शिकायत तथा लिखित प्रतिवाद की प्रथम बार की जांच-पड़ताल पर ही कौंसिल की यह धारणा हो जाती है कि प्रतिवादी व्यावसायिक तथा/अथवा दुराचार के लिए दोषी है तो कौंसिल इस मामले में अनुशासन कमेटी द्वारा एक जांच बिठाएगी।
- (11) यदि दूसरी ओर कौंसिल को प्रथम बार ही इस बात का आभास हो जाए कि प्रतिवादी दोषी नहीं तो शिकायत फाईल कर दी जाएगी और उसकी सूचना प्रतिवादी को दे दी जाएगी।
- (12) (1) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत जारी किया गया कोई भी नोटिस सदस्य या फर्म, जैसा भी मामला हो, के पास पंजीकृत डाक द्वारा प्राप्ति स्वीकृति रसीद के सहित भेजा जाए।
- (2) यदि ऐसा नोटिस बिना प्राप्ति स्वीकृति के लौटा दिया जाता है तो यह समझ लिया जाता है कि यह नोटिस स्वीकार कर लिया गया है।
- (3) यदि नोटिस इस टिप्पणी के साथ वापस आ जाए कि दिये गये पते पर प्राप्तकर्ता नहीं है तो सेक्रेटरी शिकायत कर्ता से उस व्यक्ति या फर्म का सही पता देने के लिए कहेंगा।
- (4) सदस्य अथवा फर्म के सही पते पर दूसरा नोटिस जारी किया जाएगा।
- (5) नोटिस से सम्बन्धित व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित पत्र पर लागू होंगी।

### 13. सदस्यों के दुराचार से सम्बन्धित सूचनाएं :

रेगुलेशन 12 की सब-रेगुलेशन (1) तथा सब-रेगुलेशन (7) से (13) तक में उल्लेखित व्यवस्थाएं धारा 21 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं पर लागू होंगी।

### 14. शिकायत अथवा सूचना पर विचार करने की समय सीमा

जहां कौंसिल इस बात से सन्तुष्ट है कि आरोपित दुराचार के उचित साक्ष्य की प्राप्ति में मुश्किल होगी अथवा जिस सदस्य के विरुद्ध शिकायत दर्ज की गई है वह समय न होने के कारण अपनी प्रतिरक्षा के लिए साक्ष्य इकट्ठा करने में कठिनाइयां महसूस करता है या जांच की प्रक्रिया में परिवर्तन से असुविधा या कठिनाई है तो कौंसिल इस शिकायत या सूचना को लेने से इनकार कर सकती है जो तथाकथित घटना के दस वर्ष बाद की गई हो।

### 15. अनुशासन समिति के समक्ष जांच की प्रतिक्रिया

- (1) यह सेक्रेटरी का कर्तव्य होगा कि उसके सम्मुख लाये गये समस्त तथ्यों को जो जांच के लिए हैं वह अनुशासन समिति के समक्ष लाये।
- (2) यदि प्रतिवादी दोषी की बकालत करता है तो अनुशासन समिति याचना को रिकार्ड करेगी और अपनी रिपोर्ट कौंसिल के पास भेजेगी।
- (3) प्रतिवादी को अपनी प्रतिरक्षा के लिए अनुशासन समिति के समक्ष स्वयं या किसी वकील के मार्फत उपस्थित होने का अधिकार होगा।
- (4) केवल इन रेगुलेशनों में अन्यथा व्यवस्थाओं के अतिरिक्त अनुशासन समिति के पास अधिकार होगा कि वह अपनी प्रतिक्रिया को उसी तरह से चलाये जिसे वह उचित और युक्तिपूर्ण समझ।
- (5) यदि जांच के दौरान अनुशासन समिति की सदस्यता में कोई परिवर्तन हो जाए तो कोई भी पार्टी यह मांग कर सकती है कि जांच "डी नोवो" हो और जब ऐसी मांग की जाये तो पर्याप्त कारणों के लिए जो लिखित रूप में रिकार्ड किये हों, आर्डर कर सकती है कि जांच "डी नोवो" होगी।

### 16. अनुशासन समिति की रिपोर्ट :

- (1) अनुशासन समिति अपनी रिपोर्ट कौंसिल को भेजेगी।
- (2) जहां अनुशासन समिति की धारणा यह है कि प्रतिवादी व्यावसायिक रूप में तथा/या अन्य कृत्यों के लिए दोषी है, अनुशासन समिति की एक प्रति प्रतिवादी को दे दी जाएगी तथा उसे यह अधिकार होगा कि वह लिखित रूप में कौंसिल के पास प्रतिवेदन कर सके।
- (3) कौंसिल अनुशासन समिति की रिपोर्ट तथा साथ ही प्रतिवादी के लिखित प्रतिवेदन, यदि कोई हो, पर विचार करेगी और यदि कौंसिल की दृष्टि में यदि आगामी जांच की आवश्यकता हो तो वह आगे जांच कराएगी और अनुशासन समिति द्वारा उम पर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

- (4) रिपोर्ट तथा भावी रिपोर्ट यदि कोई हो के विचार करने पर तथा प्रतिवादी द्वारा प्रतिनिधित्व करने पर कौंसिल अपना निर्णय रिकार्ड करेगी :

बशर्ते यदि अनुशासन समिति की यह रिपोर्ट हुई की प्रतिवादी व्यावसायिक अथवा अन्य बुराचार का बोधी नहीं है, तो कौंसिल उस पर अपना प्रतिकूल निर्णय नहीं देगी ।

#### 17. कौंसिल के समक्ष सुनवाई में प्रक्रिया :

- (1) यदि कौंसिल अपनी जांच के दौरान यह समझती है कि धारा 21 की उप-धारा (4) के अन्तर्गत आर्डर पास करने के लिए कोई केस बनता है तो वह—

(अ) अपनी जांच की एक प्रति प्रतिवादी को देगी; तथा

(ब) उसे नोटिस देगी कि वह कौंसिल के समक्ष निर्देशित तिथि को उपस्थित होवे या यदि वह स्वयं उपस्थित नहीं होना चाहता तो वह लिखित रूप में अपना आवेदन भेजे जो वह धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत दिए जाने वाले आवेशों के सम्बन्ध में आवश्यक समझता हो ।

- (2) सुनवाई का क्षेत्र या लिखित में किया गया प्रतिवेदन का क्षेत्र जैसा भी मालूम हो, धारा 21 की उप-धारा (4) के अन्तर्गत दिये जाने वाले आदेशों तक ही सीमित रहेगा ।

- (3) कौंसिल, प्रतिवादी से सुनने के बाद यदि वह स्वयं उपस्थित हो तो, या उसके द्वारा किया गया प्रतिवेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के उपरान्त ऐसे आवेश देगी जो वह उचित समझेगी ।

- (4) कौंसिल द्वारा विदा दिया गया आवेश शिकायत कर्ता तथा प्रतिवादी तक पहुंचा दिया जाएगा ।

#### 18. हटाने की अधिसूचना

किसी सदस्य के नाम को रजिस्टर से हटाने पर उसको भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा तथा सम्बन्धित सदस्य को सूचित किया जाएगा ।

#### 19. सदस्यता का रैस्टोरेशन

जिस सदस्य का नाम स्थाई या अस्थायी तौर पर रजिस्टर से हटा दिया गया है, उसकी ओर से निर्धारित प्रारूप के ऊपर प्राप्त आवेदन पर कौंसिल उसके नाम को रैस्टोर कर सकती है, यदि अन्यथा वह ऐसी सदस्यता के लिए ग्राह्य हो इससे पूर्व सदस्य को शेष प्रवेश शुल्क, यदि कोई हो, वार्षिक सदस्यता शुल्क उस वर्ष के लिए जिसमें उसका नाम रैस्टोर किया जा रहा है । तथा उस वर्ष के लिए जिसमें उसका नाम हटाया था रैस्टोरेशन शुल्क रुपये पचास तथा वार्षिक सदस्यता शुल्क अदा कर देता है :

बशर्ते जहाँ ऐसा नाम का हटाना धारा 20 की उप-धारा (1) के क्लॉज (सी) के अन्तर्गत किया गया हो सेक्रेटरी द्वारा इस सम्बन्ध में रजिस्ट्रेशन के लिए प्राप्त आवेदन जो सभी

प्रकार से पूर्ण हो उसी वर्ष के भीतर जिसमें नाम हटाया गया था । कौंसिल उस तिथि से उसका नाम रजिस्टर में पुनः लिख सकती है जिस तिथि से उसका नाम हटाया था ।

पुनः शर्त यह है कि जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हार्डकोट के आदेश पर हटाया गया हो उसको वापस लेना तभी सम्भव होगा जब ऐसे आदेश प्राप्त हों ।

#### 20. रेस्टोरेशन की अधिसूचना

किसी सदस्य को नाम रजिस्टर में रैस्टोर करने की अधिसूचना भारत सरकार के गजट में प्रकाशित की जाएगी तथा सम्बन्धित सदस्य को भी इसकी लिखित सूचना भेजी जाएगी ।

अनुच्छेद-3]

परीक्षाएं

#### 21. सदस्य बनने की शर्तें

अधिनियम या इन रेगुलेशन में जो कुछ उल्लिखित है के अतिरिक्त इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए योग्य होने वाले व्यक्ति को इन रेगुलेशन में दी गई प्रैक्टिकल ट्रेनिंग को पूरा करना होगा तथा शेड्यूल बी-1, या शेड्यूल बी-2, जैसा भी मामला हो के अन्तर्गत अंतिम परीक्षा का पास करना होगा ।

#### 22. परीक्षा लेना

- (1) परीक्षा उस विधि या उस समय ली जाएगी जिस प्रकार कौंसिल निर्देश देती है बशर्ते प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक परीक्षा हो ।

- (2) परीक्षा की तिथि, स्थान तथा अन्य विवरण भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किये जायेंगे ।

#### 23. प्रवेश परीक्षा में प्रवेश :

किसी भी प्रत्याशी को प्रवेश परीक्षा में 1 जनवरी, 1985 के बाद नहीं बैठने दिया जाएगा, जब तक कि :

- (1) किसी भी प्रत्याशी को प्रवेश परीक्षा में प्रवेश के लिए 16 वर्ष से अधिक का होना चाहिए तथा

- (2) रेगुलेशन 2 की उप-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (9) के अनुसार स्नातक हो या इस परीक्षा को दे रहा हो ।

बशर्ते जो प्रत्याशी 1 जनवरी, 1985 के बाद ली गई प्रवेश परीक्षाओं में प्रविष्ट होते हुए भी तीन अवसरों पर असफल हो गया हो तो उसे प्रवेश परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा ।

#### 24. प्रवेश परीक्षाओं के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रवेश परीक्षाओं में प्रवेश पाने के लिए प्रत्याशी को शुल्क के रूप में उतनी राशि जमा करानी होगी जिसे कौंसिल समय-समय पर निर्धारित करे ।

#### 25. प्रवेश परीक्षा के लिए सिलैबस

प्रवेश परीक्षा में प्रत्याशी की उन विषयों में परीक्षा ली जाएगी जो शेड्यूल बी-2 के पैराग्राफ 1 में निर्धारित है ।

## 26. इण्टरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश :

(1) किसी भी प्रत्याशी को इण्टरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक :

(1) उसने प्रत्येक वर्ष की पहली फरवरी या पहली अगस्त को क्रमशः मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा में ग्राह्यता के लिए आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में और अंशतः आर्टिकल क्लर्क के रूप में कम से कम नौ माह की सेवा पूरी न कर ली हो; और

(2) वह शिक्षण संस्था के प्रमुख से, किसी भी नाम पद से जो कौंसिल द्वारा बनाई गई हो, इसका आशय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे कि उसने पोस्टल ट्यूशन स्कीम की ओर समस्त अपेक्षाएं पूर्ण कर ली हैं।

बशर्ते कि उपरोक्त प्रमाण-पत्र उस तिथि तक के लिए वैध हों जिस के लिए शिक्षक संस्थान ने उन्हें जारी किया है उसके बाद प्रत्याशी को इन अपेक्षाओं को पूरा करने के उपरांत कोचिंग आर्गनाइजेशन से नया प्रमाण-पत्र लेना होगा।

(2) उपरोक्त सब रेगुलेशन (एक) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याशी आर्टिकल या आर्टिकल सर्विस में पहली बार अथवा 18 जुलाई 1964 के बाद प्रवेश ले रहा हो उसे इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में प्रवेश नहीं दिया जाएगा यदि वह 12 बार के प्रयत्नों के बावजूद भी कथित परीक्षा को उत्तीर्ण नहीं कर पाता हो तो उसे आर्टिकल या आर्टिकल क्लर्क के रूप में जैसा भी मामला हो, प्रशिक्षण के प्रारम्भ होने की तिथि से 10 वर्ष के भीतर भिले हों।

## 27. इण्टरमीडिएट परीक्षाओं के लिए प्रवेश शुल्क

प्रत्याशी को इण्टरमीडिएट परीक्षा के दोनों ग्रुपों या एक ग्रुप में प्रवेश के लिए वह शुल्क देना होगा जो कौंसिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाता है।

## 28. इण्टरमीडिएट परीक्षा के लिए सिलेबस

(1) 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व ली जाने वाली इण्टरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शैड्यूल बी-2 के पैराग्राफ 2 में निर्धारित विषयों और ग्रुपों में परीक्षा ली जाएगी।

(2) 1 दिसम्बर 1984 के बाद ली जाने वाली इण्टरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शैड्यूल बी-2 के पैराग्राफ 3 में निर्धारित विषयों और ग्रुपों में परीक्षा ली जाएगी।

## 29. अन्तिम परीक्षा में प्रवेश

ए. अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 से प्रारम्भ होगी।

(I) उसकी परीक्षा उस ग्रुप तथा विषयों में ली जायेगी जिसका उल्लेख शैड्यूल बी-1 में दिया गया है। किसी भी प्रत्याशी को अन्तिम वर्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक कि :—

(1) उसने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के अन्तर्गत अथवा इन रेगुलेशन के अन्तर्गत इण्टरमीडिएट परीक्षा अथवा प्रथम परीक्षा जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1949 के अन्तर्गत हो, पास न कर लो हो अथवा उसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1949 के अधीन प्रथम परीक्षा को उत्तीर्ण करने की छूट ना मिल गई हो; तथा

(2) उसने मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के लिए ग्राह्यता हेतु प्रतिवर्ष की क्रमशः प्रथम फरवरी या प्रथम अगस्त को आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में या आर्टिकल क्लर्क के रूप में अथवा अंशतः आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में और अंशतः आर्टिकल क्लर्क के रूप में सेवा की अवधि पूर्ण न कर ली हो जो सदस्य बनने के लिए उसे चाहिए या वह ऐसी अवधि के पिछले 15 महीनों में सेवा करता आ रहा हो।

बशर्ते प्रत्याशी की इण्टरमीडिएट परीक्षा पास करने की तिथि तथा अन्तिम परीक्षा के शुरू होने की तिथि के मध्य कम से कम 9 माह का समय छूट चुका हो।

पुनः बशर्ते कि जो प्रत्याशी 1 जुलाई 1956 को या इस तिथि के बाद प्रथम बार आर्टिकल या आर्टिकल सर्विस में आया हो तथा जो फाइनल परीक्षा के एक या दोनों ग्रुपों में बैठना चाहता हो उसे सब तक परीक्षा में नहीं बैठने दिया जायेगा जब तक कि डायरेक्टर ऑफ स्टडीज या कौंसिल के संरक्षण वाले आर्गनाइजेशन के प्रमुख से इस आशय का प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर दे कि उसने पोस्टल ट्यूशन कोर्स को सन्तोष जनक रूप से पूरा कर लिया है।

पुनः बशर्ते कि जो प्रत्याशी शैड्यूल बी-2 के अन्तर्गत ली गई फाइनल परीक्षा या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल "बी-बी" के अन्तर्गत ली गई अन्तिम परीक्षा या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स 1964 के शैड्यूल "बी-बी" या शैड्यूल "बी-2" के अन्तर्गत इण्टरमीडिएट परीक्षा में एक बार प्रविष्ट हो चुका हो। उसे शैड्यूल "बी-2" के अन्तर्गत ली जाने वाली परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

बी. जहाँ ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद आरम्भ हुई हो।

(II) अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद आरम्भ होती है शैड्यूल बी-2 में निहित विषयों और ग्रुपों में परीक्षा ली जाएगी। कोई भी प्रत्याशी अन्तिम परीक्षा में प्रवेश नहीं पा सकता जब तक कि :—(1) उसने इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स

रेगुलेशन 1964 के अन्तर्गत या तो इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हो अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट रेगुलेशन 1949 के अन्तर्गत इण्टरमीडिएट या प्रथम परीक्षा उत्तीर्ण की हो या चार्टर्ड एकाउन्टेण्टस रेगुलेशन, 1949 के अधीन प्रथम परीक्षा को उत्तीर्ण करने की छूट न मिल गई हो, तथा (2) उसने मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के ग्राह्यता हेतु प्रति वर्ष की क्रमशः प्रथम फरवरी या प्रथम अगस्त को आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में या आडिट क्लर्क के रूप में अथवा अथवा आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में और अथवा आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की अवधि पूरी न कर ली हो जो सदस्य बनने के लिए उसे चाहिए या उसे ऐसी सेवा में अधिक से अधिक नौ माह सेवा और करता है।

व्याख्या :—

उपर्युक्त नौ माह की गणना करने के लिए आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा 138 दिन से अधिक ली गई छुट्टियां और आडिट क्लर्क के मामले में 184 दिन से अधिक ली गई छुट्टियों, आर्टिकल या आडिट सेवा के अधीन, जैसी भी स्थिति हो, और सेवा करने की अवधि के रूप में माना जायेगा।

- (3) उसने कौंसिल के संरक्षण वाले कोचिंग आर्गेनाइजेशन के प्रमुख से, किसी भी पद के नाम से, इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया हो कि उसने पोस्टल टयूशन स्कीम के अधीन अपेक्षाओं को पूर्ण कर लिया है; और
- (4) वो अन्तिम परीक्षाओं, इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने और अन्तिम परीक्षा की प्रथम परीक्षा में बैठने के बीच अन्तराल रहा है।

बशर्ते ऐसे प्रत्याशी के मामले में जिसने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के अन्तिम छह माह में या प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूर्ण करने के बाद इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हो इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण कराने और अन्तिम परीक्षा की प्रथम परीक्षा में बैठने के बीच केवल एक अन्तिम परीक्षा का अन्तराल होना चाहिए।

### 30. अन्तिम परीक्षा के लिए प्रवेश

प्रत्याशी द्वारा अन्तिम परीक्षा के सभी गुणों अथवा केवल एक गुण में प्रवेश पाने के लिए कौंसिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क अदा करना होगा।

### 31. अन्तिम परीक्षा का सिलेबस

जहां ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ हुई हो।

- (1) 1 अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ होने वाली अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शीड्यूल बी-1 में निर्धारित गुणों और विषयों में परीक्षा ली जाएगी।

बशर्ते शीड्यूल "बी-1" के अधीन, जैसा कि कौंसिल द्वारा अधिसूचित किया जायेगा ऐसी तिथि के बाद कोई आरम्भ नहीं होगी।

बी. जहां ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद आरम्भ हुई हो।

- (2) 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व ली जाने वाली अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या इसके बाद आरम्भ होती हो, शीड्यूल "बी-2" के पैराग्राफ 4 में निर्धारित गुणों या विषयों में परीक्षा ली जायेगी।
- (3) 1 दिसम्बर 1984 के बाद होने वाली अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या इसके बाद आरम्भ होती हो, की परीक्षा उन गुणों या विषयों में ली जायेगी जो शीड्यूल "बी-2" के पैराग्राफ 5 में निर्धारित है।

### 32. परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन

परीक्षा में प्रवेश पाने के लिए कौंसिल द्वारा स्वीकृत आवेदन फार्म पर आवेदन करना होगा जिसकी प्रति सेक्रेटरी से प्राप्त की जा सकती है तथा जिसे निर्धारित फीस के साथ भर कर सेक्रेटरी के पास कौंसिल के निर्देशानुसार प्रेषित कर दिया जाना चाहिए।

### 33. परीक्षा में प्रवेश के अधिकार को रद्द करना

परीक्षा कमेटी अथवा इसकी ओर से कोई भी अधिकृत व्यक्ति पर्याप्त कारणों के होने पर किसी प्रत्याशी को परीक्षा में बैठने से रोक सकता है या उसे परीक्षा में बिठा सकता है।

बशर्ते कि ऐसा करना वह उचित समझे और इसके लिए पर्याप्त कारण देने होंगे वह प्रत्याशी को परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति देने से इन्कार कर सकता है अथवा वह प्रत्याशी के परीक्षा भवन में जाने के बाद भी उसे निकाल सकता है।

- (2) परीक्षा कमेटी द्वारा या उसकी ओर से अधिकृत व्यक्ति द्वारा पास किये गये किसी भी आदेश का परीक्षा कमेटी द्वारा पुनर्विचार किया जाएगा।

### 34. फीस की वापसी

- (1) जिस प्रत्याशी को परीक्षा में बैठने की अनुमति मिल चुकी हो उसकी फीस, सब रेगुलेशन (2) में वर्णित व्यवस्थाओं के अतिरिक्त, लौटाई नहीं जाएगी।
- (2) जहां प्रत्याशी ने कौंसिल को परीक्षा की तिथि से पन्द्रह दिन पूर्व यह सूचित कर दिया हो कि उसे उसकी सामर्थ्य से बाहर की परिस्थितियों के कारण परीक्षा में बैठने से रोक दिया गया है, कौंसिल उसके द्वारा दी गयी फीस का पचास प्रतिशत लौटाने की आज्ञा प्रदान कर सकती है।

### 35. प्रत्याशियों को प्रवेश टिकटें जारी किये जायेंगे

प्रत्याशी को उसके आवेदन फार्म के ऊपर दिये गये पते पर एडमिशन टिकटें जिसमें परीक्षा का स्थान, तिथि

और समय लिखा है, परीक्षा आरम्भ होने की तिथि से कम से कम 21 दिन के अन्दर भेजे जाएंगे।

36 प्रवेश परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएं

प्रवेश परीक्षा में किसी भी प्रत्याक्षी को सामान्य तथा उत्तीर्ण सम्मति जाएगा यदि उसके एक ही बार परीक्षा में प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा समस्त प्रश्न पत्रों में कुल योग का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों।

37 इन्टरमीडियेट परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएं

(1) इन्टरमीडियेट परीक्षा में सामान्य रूप से वह प्रत्याक्षी उत्तीर्ण सम्मति जाएगा यदि

(अ) उसने दोनों ग्रुपों में एक साथ; एक ही बार परीक्षा में बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में तथा प्रत्येक ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त किये हों तो उसे उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा।

(ब) उसे एक परीक्षा में एक ग्रुप से उत्तीर्ण किया गया हो तथा शेष ग्रुपों में किसी भी प्रवर्ती परीक्षा में एक ही बार के बैठने पर एक ही ग्रुप के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक लेकर उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

(स) उसे दोनों ग्रुपों में एक ही साथ उसी परीक्षा के दोनों ग्रुपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा एक साथ लिए गये दोनों ग्रुपों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक लेकर उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

(2) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) में वर्णित होते हुए भी जिस प्रत्याक्षी ने 1984 से पूर्व रेगुलेशन 28 के सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत ली गई इन्टरमीडियेट परीक्षा के ग्रुप 1 या 2 को उत्तीर्ण कर लिया गया हो उस प्रत्याक्षी को रेगुलेशन 28 के सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत क्रमशः ग्रुप 1 व ग्रुप 2 में प्रवेश लेने से इन्टरमीडियेट परीक्षा में प्रवेश लेते हुए छूट दी जाएगी तथा उसे इन्टरमीडियेट परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा यदि वह शेष ग्रुपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(3) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लाज (ए) तथा (बी) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याक्षी एक ग्रुप के एक प्रश्न पत्र में फेल हो किन्तु वह उसी ग्रुप के

शेष प्रश्न पत्रों में कुल अंकों का न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित सम्मति जाएगा यदि वह उस प्रश्न पत्र जिसमें वह फेल हुआ हो, में आगामी तीन परीक्षाओं के किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठे और उस प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(4) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लाज अ तथा ब में वर्णित होते हुए भी सब-रेगुलेशन (3) में न आने वाला प्रत्याक्षी जो एक ही ग्रुप के एक या एक से अधिक प्रश्न-पत्रों में फेल हो किन्तु उसने उसी ग्रुप के किसी भी प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों और उसी ग्रुप के शेष प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों उसे आगामी किसी एक या अधिक परीक्षाओं में उस प्रश्न पत्र या प्रश्न-पत्रों में जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हैं, में बैठने के लिए प्राप्ति होगा तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित सम्मति जायगा यदि एक बार में वह ऐसे प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न-पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले, उस प्रश्न-पत्र या, उन प्रश्न-पत्रों सहित जिसमें उसने पूर्ण वर्णित पिछली परीक्षा में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं।

(5) 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्व रेगुलेशन-28 के सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत इन्टरमीडियेट परीक्षा में सब-रेगुलेशन (3) या सब-रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत एक या अधिक प्रश्न-पत्रों में प्रत्याक्षी को मिली हुए छूट रेगुलेशन-28 के सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत उस सीमा तक प्राप्त सम्मति जाएगी जिस तक कि वह 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्व प्राप्त थी।

(6) यह उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी जहां प्रत्याक्षी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल "बी" के अन्तर्गत इन्टरमीडियेट परीक्षा के दोनों ग्रुपों में इसके अखण्डित होने से पूर्व उत्तीर्ण न हुआ हो,

(1) यदि वह कथित परीक्षा के ग्रुप फर्स्ट में उत्तीर्ण हो किन्तु उसी परीक्षा के ग्रुप सेकण्ड में अनुत्तीर्ण हो तो प्राप्ति होने पर सब-रेगुलेशन (1) या रेगुलेशन 28 के सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत इन्टरमीडियेट परीक्षा के ग्रुप फर्स्ट के (कास्ट एकाउन्टिंग) के प्रश्न पत्र (3) में, जैसा भी मामला हो, उसकी परीक्षा ली जाएगी तथा रेगुलेशन-28 के सब-रेगुलेशन (2) या सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत इन्टरमीडियेट परीक्षा

के ग्रुप II के तीन प्रश्न-पत्रों में जैसा भी मामला हो परीक्षा ली जायेगी तथा उसे इन्टरमीडिएट की परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा यदि वह ग्रुप फस्ट के उपरोक्त प्रश्न-पत्र 3 में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक, एक ही अवसर में प्राप्त कर ले तथा रेगुलेशन-28 के अधीन उपरोक्त ग्रुप II के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्नपत्रों में कुल अंकों का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करले।

- (2) यदि वह कथित परीक्षा के ग्रुप सैकण्ड में उत्तीर्ण हो जाता है किन्तु कथित परीक्षा के ग्रुप फस्ट में असफल रहता है तो ग्राह्य होते हुए सब-रेगुलेशन (1) या रेगुलेशन 28 के सब रेगुलेशन (2) जैसा भी मामला हो के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा के प्रश्न-पत्र 1, 2 तथा 4 में परीक्षा ली जाएगी तथा उसे इन्टरमीडिएट परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा। यदि वह रेगुलेशन 28 के अन्तर्गत उपरोक्त ग्रुप फस्ट के उपरोक्त तीन प्रश्न-पत्रों के प्रत्येक एक ही बार के बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और उपरोक्त तीन

प्रश्न-पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

38. अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएं

ए. शैड्यूल-बी- 1 के अन्तर्गत अपेक्षाएं :

- (1) अन्तिम परीक्षा के लिये किसी प्रत्याशी को उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि वह दोनों ग्रुपों को एक साथ या अलग-अलग परीक्षाओं में प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक लेकर तथा प्रत्येक ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

- (2) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) में कथित किसी बात के होते हुए भी किसी प्रत्याशी ने यहां शैड्यूल बी-1 या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ड्स रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल 'बी' के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा के ग्रुप के किसी एक किन्तु दोनों नहीं परीक्षा को पास किया हो।

निम्नलिखित साक्ष्यों के कालम (2) के अनुसार जैसा भी उसके मामले में लागू हो उसे छूट दी जाएगी तथा उसे अन्तिम परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा यदि वह शेष प्रश्न-पत्रों या प्रश्न-पत्र में कथित हारणी के कालम (3) के अनुसार शेष प्रश्न-पत्र या प्रश्न-पत्रों में अंक प्राप्त कर ले।

#### एतद् उद्धृत साक्ष्यी

शैड्यूल बी-1 अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ड्स शैड्यूल बी-2 के अन्तर्गत 1 दिसम्बर, 1984 यहां उल्लिखित कालम (2) में फरवरी परीक्षा रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी के अन्तर्गत के बाद ली गई किसी भी अन्तिम परीक्षा में छूट प्राप्त न होने वाले प्रश्न पत्रों/पत्र में प्रत्याशी द्वारा प्राप्त अपेक्षित अंक अन्तिम परीक्षा में प्रत्याशी द्वारा उत्तीर्ण में वह छूट जिसके लिए प्रत्याशी ग्राह्य है प्रत्याशी द्वारा प्राप्त अपेक्षित अंक ग्रुप के विवरण

1	2	3
केवल ग्रुप फस्ट	ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 1, 2, 3 व 4 तथा ग्रुप सैकण्ड का प्रश्न पत्र 6	ग्रुप सैकण्ड के प्रश्न पत्र 5, 7, व 8 के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक न हों, तथा कथित प्रश्न पत्रों 5, 6 व 7 के कुल अंकों के 50 प्रतिशत से कम न हों।
ग्रुप सैकण्ड केवल	ग्रुप सैकण्ड का प्रश्नपत्र 5	(1) ग्रुप फस्ट के प्रत्येक प्रश्न पत्र 1, 2, 3 तथा 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र 1, 2, 3 व 4 के कुल योग के पचास प्रतिशत से कम अंक नहीं; तथा (2) प्रश्न पत्र 6, 7 व 8 में प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न पत्रों में 6, 7, व 8 के कुल अंकों के योग के 50 प्रतिशत से कम न हों।

- (3) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (6) ; कथित किसी बात के होते हुए भी कोई प्रत्याशी यदि एक ग्रुप के एक प्रश्न-पत्र में असफल होता है किन्तु उसी ग्रुप के

शेष प्रश्न-पत्रों के कुल योग का 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित कर लिया जायेगा यदि वह उस प्रश्न पत्र जिसमें वह

फेल हुआ है, आगामी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

- (4) उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी सब रेगुलेशन (आठ) के अन्तर्गत नहीं आता जो एक ही ग्रुप के एक या अधिक प्रश्न-पत्रों में फेल रहता है किन्तु उसी ग्रुप के एक में भी 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तथा उसी ग्रुप के शेष प्रश्न-पत्रों में 30 प्रतिशत वह उन प्रश्न पत्रों में आगामी तीन परीक्षाओं में से एक या अधिक परीक्षाओं में बैठने के लिए ग्राह्य है, जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हों; तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा यदि वह एक ही बार में परीक्षा में बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक ऐसे प्रश्न पत्रों में तथा न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक कुल योग के रूप में उन प्रश्न पत्रों के सहित जिसमें उसने 60 प्रतिशत अंक उपरोक्त परीक्षा में पहले ही प्राप्त कर लिए हो।

- (5) यहां सब रेगुलेशन (3) या सब रेगुलेशन (4) के उद्देश्य हेतु इस शैड्यूल बी-1 या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा में प्रत्याशी द्वारा प्रश्न पत्र या प्रश्न पत्रों में प्राप्त छूट के लिए रेगुलेशन 31 के सब-रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा से सम्बन्धित रहेगी,

**व्याख्या :** इस सब-रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए रेगुलेशन 31 के सब रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत ली जाने वाली अन्तिम परीक्षा से सम्बन्धित वह प्रश्न-पत्र जिसमें प्रत्याशी ने पुनः परीक्षा देनी है का अर्थ है उस परीक्षा का वह प्रश्न-पत्र जिसका उल्लेख नीचे किया गया है तथा इस पैराग्राफ में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों को जोड़ने के उद्देश्य से ग्रुप का आश्रय होगा वह ग्रुप जिसके अन्तर्गत कथित परीक्षा दी जा रही है :—

यहां शैड्यूल बी-1 के या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा के प्रश्न-पत्र।

ग्रुप-फस्ट

प्रश्न-पत्र (1) एडवांस एकाउंटिंग

प्रत्याशी द्वारा 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्व छूट जिसके लिए प्रत्याशी 1 दिसम्बर, 1984 कालम (2) में वर्णित परवर्ती परीक्षा में जिन ली गई अन्तिम परीक्षा में उत्तीर्ण या ग्रुप या के बाव की ली गई परीक्षा के लिए ग्राह्य हो प्रश्न पत्रों/तथा या ग्रुप/ग्रुपों में छूट प्राप्त न हो ग्रुपों का विवरण उसमें प्रत्याशी द्वारा अपेक्षित प्राप्तांक

(1)

(2)

(3)

ग्रुप एक केवल

ग्रुप एक के प्रश्न पत्रों 1, 2 तथा 3

(1) ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं ; तथा

2) ग्रुप सैकेण्ड के प्रश्न पत्र 5, 6, 7 के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र 5, 6, 7 व

प्रश्न-पत्र (2) एडवांस एकाउंटिंग मैनेजमेंट एकाउंटिंग  
प्रश्न-पत्र (3) कार्स्टिंग  
प्रश्न-पत्र (4) आडिटिंग  
प्रश्न-पत्र (5) टैक्सेशन

ग्रुप-सैकेण्ड

प्रश्न-पत्र (2) कम्पनी ला

1 दिसम्बर, 1984 के बाद होने वाली अन्तिम परीक्षा में शैड्यूल बी-2 के अधीन सदृश प्रश्न-पत्र।

ग्रुप-फस्ट

प्रश्न-पत्र (1) एडवांस एकाउंटिंग

प्रश्न-पत्र (2) मैनेजमेंट एकाउंटिंग

प्रश्न-पत्र (3) आडिटिंग

प्रश्न-पत्र (4) कास्ट सिस्टम्स एण्ड कास्ट कंट्रोल

ग्रुप-सैकेण्ड

प्रश्न-पत्र (6) डायरेक्ट टैक्स लॉज

प्रश्न-पत्र (5) कम्पनी ला

(बी) शैड्यूल बी-2 के अन्तर्गत अपेक्षाएं

- (6) सामान्यतया अन्तिम परीक्षा में प्रत्याशी उत्तीर्ण समझा जाएगा यदि वह रेगुलेशन 31 के सब रेगुलेशन (2) के अधीन सभी तीन ग्रुपों को या रेगुलेशन 31 के सब-रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत दोनों ग्रुपों को, जैसा भी मामला हो, या तो एक साथ या अलग-अलग परीक्षाओं में प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक तथा प्रत्येक ग्रुप के प्रश्न-पत्रों का कुल योग का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले तो उत्तीर्ण होगा।

7. उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जिस प्रत्याशी ने 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्व ली गई अन्तिम परीक्षा के एक या अधिक परीक्षा उत्तीर्ण की हों, किन्तु समस्त नहीं, उसे नीचे दी गई तालिका के कालम तीन में निर्दिष्ट शेष प्रश्न-पत्र या प्रश्न-पत्रों तथा / अथवा ग्रुप या ग्रुपों में अंक प्राप्त कर ले।



(1)	(2)	(3)
		8 के अंकों का कुल योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं।
ग्रुप सीकेण्ड केवल	ग्रुप सीकेण्ड के प्रश्न पत्र 5 व 6	<p>(1) ग्रुप एक के प्रश्न पत्र 1, 2, 3 तथा 4 के प्रत्येक का 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र 1, 2, 3, 4 के अंकों का कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हों; तथा</p> <p>(2) ग्रुप सीकेण्ड के प्रमाण पत्र 7 और आठ के प्रत्येक का 40 प्रतिशत से कम नहीं तथा उसी ग्रुप के कथित प्रश्न पत्र 7 व आठ के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो।</p>
ग्रुप थर्ड केवल		<p>(1) ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 1, 2, 3 तथा 4 के प्रत्येक का 40 प्रतिशत से कम अंक न हो तथा कथित प्रश्न पत्र 1, 2, 3 व 4 के अंकों का कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो; तथा</p>
(उस मामले में जहाँ पूर्व की परीक्षा में संयुक्त ए या सी लिया गया था)	ग्रुप सीकेण्ड के प्रश्न पत्र 7 व 8	<p>(2) ग्रुप सीकेण्ड के प्रश्न पत्र 5 व 6 के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक न हों तथा कथित प्रश्न पत्र 5 व 6 के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हों;</p>
ग्रुप थर्ड केवल (उस मामले में जहाँ पूर्व की परीक्षा में संयुक्त बी लिया गया था)	ग्रुप 1 का प्रश्न पत्र 4 व ग्रुप 2 का प्रश्न पत्र का 8	<p>(1) ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 1, 2, 3 के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक न हों तथा उसी ग्रुप के प्रश्न पत्र 1, 2 व 3 के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो; तथा</p> <p>(2) ग्रुप सीकेण्ड के प्रश्न पत्र 5 व 6 के प्रत्येक प्रश्न पत्र 5 व 6 के प्रत्येक प्रश्न-पत्र में 40 प्रतिशत से कम अंक न हों तथा कथित ग्रुप के ही प्रश्न पत्र 5 व 6 के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो।</p>
ग्रुप फस्ट व थर्ड (जहाँ ऐसी पूर्व परीक्षा में संयुक्त बी लिया गया था)	<p>(1) ग्रुप 1 का सम्पूर्ण तथा</p> <p>(2) ग्रुप 2 के प्रश्न पत्र 7 व 8</p>	<p>(1) ग्रुप 2 के प्रश्न पत्र 5 व 6 में प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक न हों तथा उसी ग्रुप के प्रश्न पत्र 5 व 6 के अंकों का कुल योग का 50 प्रतिशत से कम अंक न हों।</p>
ग्रुप फस्ट व थर्ड (जहाँ ऐसी पूर्व परीक्षा में या तो संयुक्त ए अथवा सी के लिए गये हों)	<p>(1) ग्रुप 1 प्रश्न पत्र 1, 2 व 3 तथा</p> <p>(2) ग्रुप 2 के प्रश्न पत्र 7 व 8 के</p>	<p>(2) ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 5 में अंकों का योग 40 प्रतिशत से कम न हो; तथा</p> <p>(3) ग्रुप 2 के प्रश्न पत्र 5 व 6 के अंकों का कुल 40 प्रतिशत से कम न हो और ग्रुप</p>

(1)	(2)	(3)
		दो को उत्तीर्ण करने के लिए कथित प्रश्न पत्र 5 व 6 के अंकों के कुल योग के 50 प्रतिशत से कम न हो।
ग्रुप फस्ट व सैकेण्ड	(1) ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 1, 2, 3 तथा (2) ग्रुप सैकेण्ड के प्रश्न पत्र 5 व 6	(1) ग्रुप फस्ट को उत्तीर्ण करने के लिए ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 4 में अंकों का योग 40 प्रतिशत से कम न हो। (2) ग्रुप सैकेण्ड के प्रश्न पत्र 7 व 8 के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक न हो और ग्रुप सैकेण्ड को उत्तीर्ण करने के लिए कथित प्रश्न पत्र 7 व 8 के अंकों के कुल योग के 50 प्रतिशत से कम न हो।
ग्रुप सैकेण्ड व थर्ड (जहां ऐसी पूर्ण परीक्षा में संयुक्त ए व सी ली गई थी)	ग्रुप सैकेण्ड का समस्त	ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 1, 2, 3 व 4 के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक न हो तथा कथित प्रश्न पत्र 1, 2, 3 व 4 के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो।
ग्रुप सैकेण्ड व थर्ड (जहां ऐसी पूर्ण परीक्षा में संयुक्त बी ली गई थी)	ग्रुप फस्ट का प्रश्न पत्र 4 तथा सम्पूर्ण ग्रुप सैकेण्ड	ग्रुप फस्ट के प्रश्न पत्र 1, 2 व 3 में प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक न हों, तथा उन्हीं प्रश्न पत्र 1, 2 व 3 के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो।

(8) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी एक ग्रुप के किसी एक प्रश्नपत्र में उत्तरफल रहता है किन्तु उसी ग्रुप के बाह्य प्रश्नपत्रों में कुल योग का 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा यदि वह उस प्रश्नपत्र में जिसमें वह फेल हुआ है आगामी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठकर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करले।

(9) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी सब-रेगुलेशन (8) के अन्तर्गत नहीं आता और जो एक ही ग्रुप के एक या अधिक प्रश्नपत्रों में फेल हो जाता है किन्तु उसी ग्रुप के किसी भी प्रश्नपत्र में 60 प्रतिशत अंक ग्रहण कर लेता है तथा शेष प्रश्न पत्रों में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे शीघ्र की जाने वाली किसी एक या अधिक तीन परीक्षाओं में जिसमें उसने 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं, बैठने के लिए प्राप्ता होगा तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा यदि वह एक ही बार के बैठने पर

उस प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसके कुल योग का 50 प्रतिशत उसी ग्रुप के समस्त प्रश्नपत्रों, उस प्रश्न पत्र के सहित, जिसमें उसने न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं, में पूर्व की परीक्षा में अर्जित कर ले।

(10) यहां सब-रेगुलेशन आठ या सब रेगुलेशन 9 के लिए प्रत्याशी द्वारा अंतिम परीक्षा में एक प्रश्नपत्र या प्रश्न पत्रों में प्राप्त छूट जो रेगुलेशन 31 के सब-रेगुलेशन 2 के अन्तर्गत ली गई है वह रेगुलेशन 31 के सब रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत ली गई अंतिम परीक्षा के सम्बन्ध में लागू रहेगी,

ध्यान दिया : उस सब-रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए प्रत्याशी जिस प्रश्नपत्र में बैठना चाहता है रेगुलेशन 31 के अन्तर्गत ली गई अंतिम परीक्षा के सम्बन्ध में आशय उस प्रश्नपत्र की परीक्षा से है जिसका उल्लेख नीचे किया गया है तथा सब-रेगुलेशन में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों के वर्णन के लिए ग्रुप का आशय उस ग्रुप से है जिसके अन्तर्गत ऐसे प्रश्नपत्र आते हैं:—

1 दिसम्बर 1984 से पूर्व  
की गई अंतिम परीक्षा के प्रश्नपत्र  
पैण्डिय पेपर्स

1 दिसम्बर 1984 के अन्तर्गत  
अंतिम परीक्षा के कोर्टस  
पैण्डिय पेपर्स

एडवांस एकाउंटिंग	एडवांस एकाउंटिंग
फाइनेशियल मैनेजमेंट	मैनेजमेंट एकाउंटिंग
आडिटिंग	आडिटिंग
कम्पनी ला	कम्पनी ला
डायरेक्ट टैक्स लाज	डायरेक्ट टैक्स लाज
कास्ट रिकार्ड्स एण्ड कास्ट कंट्रोल	कास्ट सिस्टम एण्ड कास्ट कंट्रोल
कारपोरेट मैनेजमेंट	कारपोरेट मैनेजमेंट
सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस
आपरेशन रिसर्च एण्ड स्टेटिस्टिकल	आपरेशन रिसर्च एण्ड
एनालिसिस	स्टेटिस्टिकल एनालिसिस
सिस्टम एनालिसिस	सिस्टम एनालिसिस
एण्ड डेटा प्रोसेसिंग	एण्ड डेटा प्रोसेसिंग
मैनेजमेंट इन्फार्मेशन एण्ड कंट्रोल	मैनेजमेंट इन्फार्मेशन एण्ड
सिस्टम	कंट्रोल सिस्टम
टैक्स प्लानिंग एण्ड टैक्स मैनेजमेंट	टैक्स प्लानिंग एण्ड
	टैक्स मैनेजमेंट
मैनेजमेंट एण्ड आपरेशनल आडिट	मैनेजमेंट एण्ड आपरेश-
	नल आडिट

### ३७. परीक्षा परिणाम

- (1) (अ) प्रत्येक परीक्षा में सफल घोषित हुए प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जाएगी।
- (ब) परीक्षा में डिस्टिन्क्शन लाने वाले प्रत्याशियों के नाम सूची में लिखे जाएंगे।
- (स) प्रत्येक प्रत्याशी को उसके परिणाम की सूचना भेजी जाएगी।
- (2) कौन्सिल अपने विवेक पर चेंबर में उल्लेखित उत्तीर्ण प्रतिशत के स्टैंडर्ड को बनाये रखने के लिए प्रत्याशी द्वारा या प्रत्याशियों के किसी सेक्शन प्राप्त किए गये।
- किसी या समस्त पुनः के प्रश्नपत्र / प्रश्न पत्रों के अंकों में संशोधन कर सकती है।

व्याख्या : उस सब-रेगुलेशन में प्रयुक्त "सेक्शन" का आशय उस श्रेणी से है जिस प्रश्नपत्रों को एक ही परीक्षक ने जांचा हो अथवा ऐसी अन्य श्रेणियाँ जिनके बारे में कौन्सिल उल्लेख करें।

- (3) जो प्रत्याशी एक ही बार बैठने पर किसी परीक्षा में कुल प्रश्न पत्रों के अंकों के योग का सत्तर

प्रतिशत अंक प्राप्त करेगा, उसे डिस्टिन्क्शन में उत्तीर्ण हुआ माना जाएगा।

व्याख्या : इस सब-रेगुलेशन में वर्णित सत्तर प्रतिशत अंकों की गणना करने के लिए आधे या आधे से अधिक की अगली पूरी संख्या मान लिया जाएगा।

- (4) (1) परीक्षा परिणाम घोषित हो जाने के बाद इस बात की सूचना कि प्रत्याशी द्वारा दिये गये प्रश्न पत्र या प्रश्न पत्रों के उत्तरों की जाँच हो चुकी है और उसके अंक प्रत्याशी को भेजे जा चुके हैं के लिए वस रुपये के हिसाब से जो अधिकतम तीस रुपये होंगे आवेदन पत्र के साथ भेजने होंगे।
- (2) फीस केवल इसी जाँच के लिए होगी कि क्या किसी विशेष प्रश्नपत्र या प्रश्नपत्रों में प्रत्याशी की उत्तर पुस्तिका जांची गई है और उसे नम्बर दे दिए गए हैं, न कि उत्तर पुस्तिका के पुनः जाँच के लिए।
- (3) किसी विशेष प्रश्न में या प्रश्न पत्र के सेक्शन में प्रत्याशी को मिले हुए अंक नहीं भेजे जाएंगे।
- (4) यदि इस जाँच पर यह साबित हो जाता है कि परीक्षक द्वारा छूट की गई है या किसी प्रश्नपत्र को वहीं देखा गया है या जोड़ करने में गलती रह गई है प्रत्याशी द्वारा जमा कसई नई पूरी फीस लौटा दी जाएगी।
- (5) प्रत्येक प्रत्याशी को परीक्षा के जिन प्रश्नपत्रों में वह बैठा है, उसकी अंक सूची निम्नलिखित भेजी जाएगी :-
- अतः कि परीक्षा परिणाम की घोषणा के दो माह की अवधि के बाद प्रत्याशी द्वारा इस निम्नलिखित प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर अंक सूची के लिए वो रुपये प्रत्येक प्रश्नपत्र के हिसाब से लिए जाएंगे, जो दस रुपयों से अधिक न होंगे।
- (6) ऐसा होते हुए भी यदि कोई प्रत्याशी किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए न्यूनतम अंक प्राप्त कर लेता है, परीक्षा कमेंटी प्रत्याशी को सुनने का अवसर देने के बाद, ऐसे कारणों से जिन्हें रिकार्ड किया जाएगा, प्रत्याशी को परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित होने से मना कर सकती है।
- (7) किसी अन्य मामले में, जहाँ यह पाया जाता है कि परीक्षा परिणाम किसी गलती, धोखे या अनुचित तरीके अथवा किसी अन्य रूप में प्रभावित किया गया है कौन्सिल के पास ऐसे परिणाम के

संशोधन का अधिकार होगा तथा वह ऐसी घोषणाएं कर सकते हैं जिसे कौन्सिल इस मामले में अनिवार्य समझे :

बशर्ते कि ऐसा कोई संशोधन न हुआ हो जिससे कि प्रत्याशी को सुनने का अवसर दिये बिना बुरा असर पड़ता हो।

पुनः बशर्ते कि ऐसे मामले में जहाँ कोई अशुद्धि किसी भी भाँति जो प्रत्याशी द्वारा की गई हो नहीं मालूम पड़ती वहाँ प्रत्याशी पर पड़ने वाले गलत प्रभाव के परिणाम की घोषणा किये जाने के बाव एक माह तक की अवधि के समाप्त हो जाने पर स्वीकृत न होगी।

#### 40. परीक्षा प्रमाण-पत्र

परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्याशी को निर्धारित प्रपत्र पर प्रमाण-पत्र प्रदान किया जाएगा।

#### 41. परीक्षा सम्बन्धी अनुशासनात्मक कार्यवाही

यदि प्रत्याशी परीक्षा हाल में या उसके निकट गलत तरीका अपनाते पाया गया या परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए नकल करता हुआ पाया गया तो परीक्षा कमेटी ऐसी रिपोर्ट मिलने पर तथा उस की जाँच पड़ताल करने पर यदि उचित समझे तो प्रत्याशी के विरुद्ध वह आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है,

बशर्ते कि प्रत्याशी को इस बारे में अपनी बात करने का अवसर मिल चुका हो।

व्याख्या : अनुशासनात्मक कार्यवाही में परीक्षा को रद्द करना या आर्टिकल को रद्द करना अथवा दोनों शामिल हैं।

#### 42. परीक्षक :

कौन्सिल, परीक्षा कमेटी के परामर्श पर सब-रेगुलेशन के अन्तर्गत परीक्षाओं के निमित्त स्वीकृत परीक्षकों की सूची बना सकती है।

#### अनुच्छेद-4

आर्टिकल स्टूडेंट्स तथा ग्राडिट कलर्क्स

(ए) आर्टिकल स्टूडेंट्स

#### 43 आर्टिकल स्टूडेंट्स को रखना

(1) केवल एग्रेसिविटीज तथा फेलो जो प्रैक्टिस में हैं या जो धारा 2 की उपधारा (2) की व्यवस्था व्याख्या के अनुसार प्रैक्टिस के लिए ठीक हों वे इन रेगुलेशनस की व्यवस्थाओं के अनुसार तथा उन नियम व शर्तों के अनुसार जिसे इस निमित्त कौन्सिल उचित समझे, एतद् परमात प्रशिक्षित आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में ग्राह्य होंगे।

(2) कोई एग्रेसिविटीज जो कम से कम तीन वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में लगा हो, चाहे वह अधिकतम के लागू होने के पूर्व या बाव का हो या आंशिक पहले का या अशक्ति बाव का हो उसे आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में प्रशिक्षित किया जाएगा।

(3) कोई एग्रेसिविटीज, ऐसा व्यक्ति नहीं जो सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत आता हो या फेलो जो ऐसा व्यक्ति न हो जो सब-रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत न आता हो जो किसी फर्म चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस की फर्म में पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर दूसरे को या दूसरों को आर्टिकल स्टूडेंट्स के रूप में ट्रेड करने में सक्षम हो वह वो आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य होगा।

(4) कोई एग्रेसिविटीज या फेलो, किसी प्रैक्टिस में लगी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के वैतनिक कर्मचारी के रूप में हो वह उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस वाली फर्म जिसके पास कम से कम एक पार्टनर हो और जो एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य हो, वह वो आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेड कर सकता है।

(5) कोई फेलो जो सब रेगुलेशन (3) या सब-रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत फेलो के रूप में नहीं आता है तथा जो निम्नलिखित अवधि में नियमित प्रैक्टिस में रहा हो, चाहे वह इस एकट के लागू होने के पहले हो या बाव में अथवा आंशिक पहले तथा आंशिक बाव में हो, वह उसने आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य है जिनका उल्लेख यहाँ नीचे किया गया है :

(1) यदि वह लगातार कम से कम पाँच वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—3 आर्टिकल स्टूडेंट्स

(2) यदि वह लगातार कम से कम सात वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—4 आर्टिकल स्टूडेंट्स

(3) यदि वह लगातार कम से कम 10 वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—5 आर्टिकल स्टूडेंट्स

(4) यदि वह लगातार कम से कम 15 वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—6 आर्टिकल स्टूडेंट्स

(6) प्रैक्टिस में लगे हुए एक स्वस्थ जो सब रेगुलेशन (2) या (5) के अन्तर्गत एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य है, वह इन रेगुलेशनस के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा को एग्जामिनल आर्टिकल स्टूडेंट्स के रूप में न्यूनतम कुल योग का 60 प्रतिशत अंक से पास करने वाले दो या

अधिक व्यक्तियों को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य होगा। बशर्ते कि इस सब-रेगुलेशन का लाभ प्रत्याशी को प्राप्त न हुआ हो जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा के किसी प्रश्नपत्र या प्रश्नपत्रों में भाग लेने के लिए छूट प्राप्त हो।

व्याख्या : अंको के प्रतिशत का गणना करने के उद्देश्य से आधे या आधे से अधिक भाग को आगामी पूरा अंक समझा जायेगा।

(7) कोई सदस्य जो प्रैक्टिस बंद कर देता है या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैक्टिस के अंतर्गत मिलने वाले वेतन को त्याग देता है या ऐसी किसी भी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की फर्म से वेतन नहीं लेता है तथा जो प्रैक्टिस न करने के समय पर या पारिश्रमिक लेने के समय पर जैसा भी भामला हो, अपने पास एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स का रखता हो वह किसी भी आर्टिकल स्टूडेंट को लेने के लिए ग्राह्य नहीं होगा यदि वह इसके बाद प्रैक्टिस शुरू कर देता है या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस अथवा इसी प्रकार की किसी फर्म से वेतन प्राप्त कर लेता है जब तक यह समय जिसमें आर्टिकल स्टूडेंट या स्टूडेंट्स जो उसके अधीन पहले कार्य कर रहे थे आर्टिकल की अवधि पूरी करने की इच्छा करते हों, उसने अपनी प्रैक्टिस न छोड़ी हो अथवा वह वैतनिक कर्मचारी रहा हो।

(8) कोई भी सदस्य केवल तभी किसी आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेण्ड कर सकता है यदि वह प्रैक्टिस में हो और इस प्रकार की प्रैक्टिस कौंसिल की दृष्टि में इसका मुख्य व्यवसाय हो और रेगुलेशन (2) तथा (5) के उद्देश्य हेतु वर्षों की संख्या के आकलन के लिए जिसमें एक सदस्य लगातार प्रैक्टिस में रहा हो, केवल वर्षों की संख्या जिसके संबंध में सदस्य की प्रैक्टिस ही उसका मुख्य व्यवसाय रहा हो, विचारणीय होगी।

बशर्ते कि कौंसिल अपने विवेक पर प्रैक्टिस के बीच किसी ब्रेक को जो कुल मिलाकर 182 दिन से अधिक न हो, माफ कर दे।

व्याख्या : इस सब रेगुलेशन के उद्देश्य हेतु जो सदस्य अपने मुख्य व्यवसाय के रूप में प्रैक्टिस को शुरू करता है तथा जो रेगुलेशन 51 व 72 के अन्तर्गत स्वीकृत किसी एक या अधिक वित्तीय, व्यापारिक या औद्योगिक संस्थान में 5 वर्ष कार्य करने के उपरान्त हो उसे दो वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में समझा जायेगा बशर्ते कि इस प्रकार के नियोजन में उसने एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट या आडिट क्लर्क को, औद्योगिक ट्रेनिंग दी हो कथित रेगुलेशन 51 व 72 के अनुरूप कम से कम दो वर्ष की अवधि के लिए औद्योगिक ट्रेनिंग दी हो।

(9) कौंसिल इन नियम एवं शर्तों के अनुसार जैसा भी उचित समझे किसी विशेष मामले में इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है।

(10) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेण्ड करने के लिए किसी सदस्य का ग्राह्यता एंसे निर्णयों पर आधारित होगी जिसे कौंसिल रेगुलेशन 67 के अन्तर्गत लागू करेगी।

44. सदस्य भारत में किसी अन्य इन्स्टीट्यूट या सोसायटी के उप नियमों के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को नहीं रख सकते।

कोई भी सदस्य उपनियमों के अनुसार किसी दूसरी संस्था या सोसायटी के आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षण नहीं कर सकते हैं केवल उस स्थिति को छोड़कर उमें ऐसा करने के लिए कौंसिल की अनुमति मिली हो।

45. आर्टिकलशिप में प्रवेश :

(1) आर्टिकल स्टूडेंट को अपने पास लेने से पूर्व किसी भी सदस्य को इस बात से संतुष्ट हो जाना चाहिए कि :

(ए) उसकी व्यापारिक प्रैक्टिस या उसके नियोजता का व्यावसायिक प्रैक्टिस यदि वह चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस का कर्मचारी रहा हो या किसी ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म का कर्मचारी रहा हो, आर्टिकल स्टूडेंट के उद्देश्य के लिए उपयुक्त है : तथा

(बी) ऐसे व्यक्ति :

(1) की आयु आर्टिकल के आरम्भ करने की तिथि से 18 वर्ष से कम न हो ;

(2) उसने इस रेगुलेशन के अंतर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(3) वह रेगुलेशन (2) के सब रेगुलेशन (1) के क्लॉज (1 एक्स) के अर्थ में स्नातक हो : या

(सी) ऐसे व्यक्ति ने सरकारी डिप्लोमा एकाउन्टेन्सी परीक्षा में हासिल किया हो या इसके समकक्ष किसी अन्य अभि-स्वीकृत परीक्षा जो एकाउन्टेन्सी में सरकारी डिप्लोमा देने के संबंध में हो पास की हो।

(2) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के क्लॉज (बी) के सब क्लॉज (2) में किसी बात के होते हुए तथा रेगुलेशन 56 के सब रेगुलेशन (5) की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य किसी व्यक्ति को आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में अस्थाई रूप में स्वीकृत कर सकता है, यदि उसने इस रेगुलेशन के अंतर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तथा उस स्नातक की अन्तिम परीक्षा में बैठा हो, जिसका परिणाम अभी आना बाकी है।

46. आर्टिकल स्टूडेंट्स का पंजीकरण :

(1) आर्टिकल कौंसिल द्वारा स्वीकृत फार्म में जिसकी प्रति इन्स्टीट्यूट के कार्यालय में प्राप्त की जा सकती है, निष्पादन करना होगा।

- (2) कौंसिल द्वारा स्वीकृत स्टेटमेंट साथ में लिखित प्रलेख जो रेगुलेशन 45 के अनुसार हो रजिस्ट्रेशन के लिए सेक्रेटरी के पास इस प्रकार से भेजा जाये कि वह उन्हें आर्टिकल्स के आरम्भ होने की तारीख से 30 दिन के भीतर प्राप्त हो जाए।
- (3) यदि उपरोक्त सब-रेगुलेशन (2) में उल्लिखित निवेदन निर्दिष्ट समय पर प्राप्त न हो तो सेक्रेटरी उस स्थिति में विलम्ब को क्षमा कर सकता है जब वह निर्दिष्ट समय के निकल जान के पन्द्रह दिन के भीतर इस निवेदन के साथ मिले कि सदस्य को कथित स्टेटमेंट निश्चित समय पर भेजने से मना कर दिया था, ऐसा न करने पर सेक्रेटरी द्वारा बदली जाती है तो वह ऐसे परिवर्तन की सूचना सदस्य को देगा जो आर्टिकल्स में समुचित परिवर्तन को करेगा।
- (4) प्रत्येक आर्टिकल स्टूडेंट, एकाउन्टेन्सी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा के प्रदान करने के लिए अभिस्वीकृति परीक्षा को छोड़ कर इन्स्टीट्यूट द्वारा बनाये गये पोस्टल कोर्स को करेगा उसे कौंसिल द्वारा स्वीकृत किये गये अभिरूप में आवेदन करना होगा तथा आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में फीस जमा कराना होगी द्यूशन फीस या तो एक मुश्त में अथवा कौंसिल द्वारा निश्चित की गई किशतों में जमा करानी होगी।
- (5) रेगुलेशन 45 के सब-रेगुलेशन (2) के अंतर्गत जाने वाले किसी व्यक्ति के आर्टिकल्स का प्रारंभिक पंजीकरण कर लिया जाएगा तथा प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन की तिथि से नौ माह के भीतर उसके द्वारा सेक्रेटरी को दिये गये सन्तोषजनक प्रमाण की पुष्टि होने पर कि अन्तिम स्नातक परीक्षा जिसका उसमें उल्लेख किया गया है कि वह रेगुलेशन (2) के सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (9) के अर्थों में स्नातक बन चुका है, जहां व्यक्ति उपरोक्त अवधि के भीतर ऐसे प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न कर सके आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में उसका प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा कराई गई कुछ भी पंजीकरण फीस व द्यूशन फीस नहीं लौटाई जायेगी, तथा इस रेगुलेशन के लिए उसे ट्रेनिंग पर जान के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जायेगी।
- (6) इस रेगुलेशन के अंतर्गत किया गया आर्टिकल्स का प्रत्येक कार्य इन रेगुलेशनों के अधीन निर्धारित आर्टिकल ट्रेनिंग की पूर्ण अवधि को लेगी या पूरे शेष समय को लेगी जहां ऐसा आर्टिकल उनका पूरी अवधि की समाप्ति से पूर्व निकाल न दिया गया हो।
- (7) कौंसिल को इन रेगुलेशन की लागू होने की तिथि से किसी व्यक्ति के आर्टिकल स्टूडेंट आर्जिट क्लर्क के रूप में नामांकन के सम्बन्ध में इस रेगुलेशन को अपेक्षाओं में छूट प्रदान करने का अधिकार होगा।
- (8) कौंसिल आवेदक को अवसर देने के बाद आर्टिकल्स को रजिस्टर्ड करने से मना कर सकती है।

#### 47. आर्टिकल स्टूडेंट से प्रीमियम

किसी भी आर्टिकल स्टूडेंट से या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी प्रीमियम या ऋण अथवा जमा के वास्ते आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में उसकी नियुक्ति के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की राशि ग्रहण नहीं की जायेगी।

#### 48. आर्टिकल स्टूडेंट को वृत्तिका

- (1) प्रत्येक प्रिंसिपल को, जो आर्टिकल स्टूडेंट रखता हो, निर्धारित दर पर जो नीचे दी गई है, स्टूडेंट को न्यूनतम मासिक वृत्तिका का भुगतान करना होगा जो कि आर्टिकल स्टूडेंट को सेवा करने के स्थान पर निर्भर होगा:—

आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा का सामान्य स्थान	प्रशिक्षण के प्रथम वर्ष में	प्रशिक्षण के दूसरे वर्ष में	प्रशिक्षण की शेष अवधि में
	₹०	₹०	₹०
(अ) बम्बई, मद्रास, कलकत्ता तथा दिल्ली/नई दिल्ली के शहर	120	200	300
(ब) उपरोक्त (अ) में वर्णित अतिरिक्त शहर, जिनकी जनसंख्या का दस लाख या अधिक हो।	90	150	225
(स) उपरोक्त (अ) तथा (ब) के अतिरिक्त स्थान	60	100	150

बशर्ते कि इस रेगुलेशन में दी गई किसी व्यवस्था के अधीन आर्टिकल स्टूडेंट किसी भी वृत्तिका को, उस अवधि के लिए जिसने उसके किसी एक एकाउंटिंग की एकेडमी जो इन्स्टीट्यूट द्वारा गठित की गई हो तथा कौंसिल द्वारा अभिस्वीकृत हो, में ठोस किया हो, लेन के लिए ग्राह्य नहीं होगा।

पुनः बशर्ते कि इस रेगुलेशन में वर्णित किसी भी व्यवस्था के अधीन एक आर्टिकल स्टूडेंट या आर्जिट क्लर्क जो, पहली जुलाई 1973 से पूर्व इस रेगुलेशन के अंतर्गत किसी भी वृत्तिका के लिए पंजीकृत है, ग्राह्य नहीं होगा।

व्याख्या (1) :—इस रेगुलेशन के अंतर्गत वृत्तिका दिये जान की दर के निर्धारण के लिए किसी विद्यार्थी के आर्टिकल ट्रेनिंग की अवधि जो किसी पहले के प्रिंसिपल या प्रिंसिपल के अधीन रहा हो (यह अवधि) 1 जुलाई 1973 से पहले की न हो (भी गिनी जायेगी)।

व्याख्या (2) हम रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आबादी के अंकों के लिए पिछली बार भारत की जनगणना रिपोर्ट की संख्या ली जायेगी।

(2) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत वृत्तिका आर्टिकल स्टूडेंट को प्रिंसिपल द्वारा निम्नलिखित रूप में दी जायगी।

(अ) प्रतिमाह रेखांकित पेईज एकाउन्ट चैक द्वारा जिसके लिए आर्टिकल स्टूडेंट से रसीद ली जायगी। या

(ख) प्रतिमाह इस राशि को आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा खोले गए खाते में उसके नाम जमा कराया जाय, जिसे प्रिंसिपल निर्धारित करे।

#### 49. आर्टिकल स्टूडेंट का रजिस्टर

कौंसिल द्वारा आर्टिकल स्टूडेंट को एक रजिस्टर बनाया जायगा।

#### 50. आर्टिकल स्टूडेंट के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि

कोई भी आर्टिकल स्टूडेंट तब तक कौंसिल का सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह उस अधिकार से जो ऐसा करने के लिए सक्षम है कौंसिल द्वारा स्वीकृत किए गए प्रारूप में इस आशय को प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न कर दे कि उसने :—

(1) कम से कम तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में सेवा की हो; या

(2) उसने अंशतः आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में और अंशतः आडिट क्लर्क के रूप में उस अवधि के लिए काम किया हो जिसका उल्लेख उपरोक्त कलाज (1) में किया गया है जिसमें पूरे आठ माह की आडिट क्लर्क के रूप में सेवा को आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में की गई 6 माह की सेवा के बराबर गिना जायगा,

आडिट क्लर्क के रूप में आठ महीने से कम की अवधि के मात्र को छोड़ दिया जायगा :

बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट के अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पहले आरम्भ की हो वह तब तक इन्स्टीट्यूट की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं है जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत फार्म में ऐसे प्रमाण-पत्र को नहीं प्रस्तुत करेता जो कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शेड्यूल (बी) के पैरा-ग्राफ 11 जो हर रेगुलेशन के लागू होते समय लागू थे, में उल्लिखित व्यक्ति द्वारा दिया गया हो।

पुनः बशर्ते कि जिस आर्टिकल स्टूडेंट ने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 के बाद किन्तु एक अक्टूबर 1973 से पहले की हो वह तब तक इन्स्टीट्यूट के सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा, जब तक कि इन रेगुलेशन के आरम्भ होने के लिए प्रभावी हुए चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन, 1964 के शेड्यूल बी के पैराग्राफ 12 में उल्लिखित कौंसिल द्वारा स्वीकृत व्यक्ति का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न करे।

#### 51. इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग

(1) जिस आर्टिकल स्टूडेंट ने इस रेगुलेशन के अधीन इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो वह अपनी इच्छा पर वर्णित अवधि के लिए सब-रेगुलेशन (2) में किसी भी ऐसे विज्ञान, व्यापारिक या औद्योगिक

संस्थान में इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग के रूप में सेवा कर सकता है, जिस की कुल पूंजी 50 लाख रुपये से कम न हो अथवा वे ऐसे अन्य संस्थान हों जिन्हें कौंसिल ने स्वीकृति प्रदान की हो।

बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट ने अपने प्रिंसिपल को इस बात की जानकारी ट्रेनिंग लेने की तिथि से तीन माह पूर्व दे दी हो।

(2) इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की 6 माह तथा 12 माह के बीच की हो।

बशर्ते कि उस आर्टिकल स्टूडेंट के मामले में जो इन्स्टीट्यूट द्वारा शुरू किये गये एकाउन्टिंग की एकेडमी में उपस्थित होता है ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की निर्धारित अवधि के पिछले छः माह तथा पिछले 9 माह के भीतर होगी।

व्याख्या :—इस सब-रेगुलेशन में वर्णित ट्रेनिंग की अवधि में रेगुलेशन 54 के अनुसार वह अवधि भी शामिल है जो सदस्य ने किसी इण्डस्ट्री में पूरी की हो।

(3) इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट के किसी सदस्य के अधीन ली जायेगी कोई एसोसियेट जो लगातार तीन वर्षों तक सदस्य रहा हो वह एक समय में एक इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग का प्रशिक्षित कर सकता है तथा एक फीरो एक ही समय में दो इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग को प्रशिक्षित कर सकता है; चाहे वे आर्टिकल स्टूडेंट हो या आडिट क्लर्क हो।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रारूप पर अनुबन्ध करना होगा।

(5) इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग के सन्तोषजनक रूप से पूरा करने पर इण्डस्ट्रियल ट्रेनी को प्रशिक्षित करने वाला सदस्य कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रारूप में प्रमाण-पत्र देगा कि उसने ट्रेनी को प्रशिक्षित किया है तथा उसकी एक प्रति सेक्रेटरी को भी भेजेगा।

(6) इस रेगुलेशन में दिये गये प्रशिक्षण के समय इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आर्टिकल के अधीन सेवा में गिना जायेगा बशर्ते कि सब रेगुलेशन (5) में वर्णित सर्टिफिकेट प्रदान कर दिया गया हो।

#### 52. सशस्त्र सेवाओं द्वारा सेवा की मान्यता

रेगुलेशन (50) के उद्देश्य के लिए किसी आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा आर्म्ड फोर्स में की गई अधिकतम एक वर्ष की सेवा को आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा के रूप में माना जायेगा।

#### 53. भारतीय मूल के विस्थापित जो स्थायी रूप से भारत में रह रहे हो

(1) भारतीय मूल के निवासी जो पिछले पांच वर्षों से विदेशी नागरिकता में विदेशों में रह रहे हों तथा जो भारत में आ चुके हों तथा जिन्होंने इस बात के सन्तोषजनक प्रमाण प्रस्तुत कर दिये हों कि केवल देशांतर गमन के कारण वह परीक्षा उत्तीर्ण न कर पाया या

उसने नीचे दिए कलाज (सी) में वर्णित एकाउन्टेसी इन्स्टीट्यूशन के द्वारा अभिस्वीकृत ट्रेनिंग पूरी न कर पाई हो जिसके लिए वह पंजीकृत था तथा साथ ही इस बात के भी प्रमाण भीष रीक्षा कमेटी की सन्तुष्ट हेतु प्रस्तुत करे कि वह प्रारम्भिक रूप से भारत में रहना चाहता है और भारतीय नागरिकता लेना चाहता है उसे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के मामले में निम्नलिखित सुविधाएं दी जायेंगी :—

(अ) यदि उसने नीचे दिये गये कलाज (सी) के अनुसार इन्हें किसी आम स्वीकृत एकाउन्टेसी इन्स्टीट्यूट की प्रवेश या इन्टरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के एक भाग को उत्तीर्ण कर लिया हो उसे इन्स्टीट्यूट की प्रवेश या इन्टरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के किसी भाग में, जैसा भी कौंसिल निश्चित करे, उत्तीर्ण समझा जायेगा। तथा उसे केवल उन्ही शेष परीक्षाओं या परीक्षा के भागों को ही देना होगा जिसे परीक्षा कमेटी इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत निर्धारित करे।

(ब) यदि वह या तो प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूरी कर ले या उसके किसी एक भाग को जिसे कलाज (सी) में वर्णित किसी एकाउन्टेसी इन्स्टीट्यूट द्वारा निर्धारित किया गया हो उसे कथित प्रैक्टिकल ट्रेनिंग में या उससे किसी एक भाग में जिसे परीक्षा कमेटी निर्धारित करे पूर्ण समझा जायेगा तथा तब उसे किसी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग न करने की छूट दी जायेगी या उस भाग को न करने की छूट मिलेगी जिसे परीक्षा कमेटी निर्धारित करे।

(स) इस पैराग्राफ में वर्णित अभिस्वीकृत एकाउन्टेसी इन्स्टीट्यूशन निम्नलिखित हैं :—

- (1) दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन इंगलैंड एंड वेल्स।
- (2) दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ स्काटलैण्ड।
- (3) दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन आयरलैण्ड
- (4) दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ सोलोन
- (5) दि पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स एंड आडिटर्स बोर्ड आफ साउथ अफ्रीका।
- (6) दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ पाकिस्तान।
- (7) बर्मा आडिटर्स सर्टिफिकेट्स रूलर्स के अन्तर्गत स्थापित बोर्ड।
- (8) दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन आस्ट्रेलिया
- (2) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत छूट पाने वाला व्यक्ति ऐसे छूट प्राप्ति के लिए लिखित रूप में आवेदन करेगा तथा छूट फीस के साथ निम्नलिखित प्रलेख प्रस्तुत करेगा।

(1) प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के संबंध में सम्बद्ध अभिस्वीकृत एकाउन्टेसी इन्स्टीट्यूट के नियम व शर्तें।

(2) सम्बद्ध इन्स्टीट्यूशन से इस आशय का प्रमाणपत्र कि उसने परीक्षा उत्तीर्ण की है तथा प्रशिक्षण पूरा कर लिया है साथ ही इस ट्रेनिंग के पूरा करने की अवधि का भी उल्लेख हो।

(3) उस प्रिंसिपल का प्रमाण पत्र जिसके अधीन आवेदक ने कोई ट्रेनिंग की अवधि पूरी की हो, ट्रेनिंग की तिथि का उल्लेख करते हुये।

(4) इस आशय का घोषणापत्र कि प्रत्याशी स्थायी रूप से भारतवासी है तथा वह भारतीय नागरिकता लेने का इच्छुक हो।

(5) इस आशय का घोषणापत्र कि भारत में स्थायी रूप से आ जाने के अतिरिक्त प्रत्याशी उस इन्स्टीट्यूट का सदस्य बनने के लिए ग्राह्य हो गया होगा जिसमें वह शेष परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु या इस इन्स्टीट्यूट के नियमानुसार पूरी ट्रेनिंग पूर्ण करने के निमित्त पंजीकृत था।

(3) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत छूट प्राप्त करने वाला व्यक्ति उतनी छूट फीस देगा जिसे कौंसिल समय समय पर निर्धारित करेगी।

#### 54. आर्टिकल स्टूडेंट का सेकेण्डमेंट

(1) प्रिंसिपल आर्टिकल स्टूडेंट की सलाह पर समय समय पर आर्टिकल स्टूडेंट को दूसरे सदस्य या सदस्यों से बदल सकता है ताकि वह उन क्षेत्रों में अच्छा प्रशिक्षण प्राप्त कर ले, जिनमें उसकी कम पहुंच है।

(2) आर्टिकल स्टूडेंट उसी सदस्य से तभी बदला जायेगा जो स्वयं अपने अधिकार पर एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेण्ड करने के लिए ग्राह्य हो अथवा उस सदस्य से बदला जा सकेगा जो एक या अधिक इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग को प्रशिक्षित कर सकता हो।

(3) वह सदस्य जिससे आर्टिकल स्टूडेंट को बदला गया हो एक ही समय पर बदले गये दो से अधिक स्टूडेंट्स को ट्रेण्ड करने का अधिकार न होगा।

(4) सेकेण्डमेंट की कुल अवधि एक वर्ष से अधिक न होगी बशर्ते कि सेकेण्डमेंट के ऊपर लगायी गयी अवधि किसी एक सदस्य या उसके पार्टनर के साथ 6 मास से अधिक न हो।

(5) जहां कोई आर्टिकल स्टूडेंट इन्डस्ट्री में किसी सदस्य द्वारा बदला जाता है वहां आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा तय किया गया समय इन रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि सहित एक वर्ष से अधिक की न हो।

(6) सेकेण्डमेंट की अवधि में प्रिंसिपल इन रेगुलेशन के अनुसार वृत्तिका देगा।



- (7) प्रिंसिपल सेकेण्डमेंट के अंतर्गत प्रशिक्षण का रिकार्ड रखेगा तथा इसके विवरणों की रिपोर्ट कौंसिल को देगा जैसा रेगुलेशन रूप में दिया गया है।
- (8) सेकेण्डमेंट के लिए आर्टिकल्स के डीड की आवश्यकता नहीं है और न इसके लिए इन्स्टीट्यूट को कोई सूचना देना अनिवार्य है।

#### 55. प्रिंसिपल के स्टेटस में परिवर्तन

- (1) जहां किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस का वैतनिक कर्मचारी अथवा ऐसी कोई चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म जो स्वतंत्र रूप से कार्य करती हो का आर्टिकल स्टूडेंट जैसा भी मामला हो, उसी के साथ स्वतंत्र रूप से प्रैक्टिस करता रहेगा, बशर्ते कि वह रेगुलेशन 43 के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को या आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेण्ड करने के लिए ग्राह्य हो बशर्ते कि प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसी भी कौंसिल निश्चित करे, समुचित मामले में यह अनुदेश दे कि आर्टिकल स्टूडेंट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस या इसी तरह की चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म में जैसा भी मामला हो, सेवा करे।
- (2) जहां उपरोक्त वैतनिक कर्मचारी स्वतंत्र रूप से प्रैक्टिस नहीं करता या वह रेगुलेशन 43 के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेण्ड करने के लिए ग्राह्य नहीं है तो आर्टिकल स्टूडेंट्स या आर्टिकल स्टूडेंट्स जैसा भी मामला हो उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस के पास कार्य करेंगे जिसने सेकण्ड प्रिंसिपल के रूप में रेगुलेशन 46 के सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत अपेक्षित आर्टिकल्स के निष्पादन कार्य किया हो। रेगुलेशन 46 के सब-रेगुलेशन (1) की व्यवस्थायें ऐसे मामले में लागू नहीं होंगी किन्तु कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में स्टेटमेंट पंजीकरण के लिए सेक्रेटरी के पास इस प्रकार से भेजी जावे ताकि प्रिंसिपल द्वारा स्टेटस के बदलने की तिथि से 30 दिन के भीतर पहुंच जायें। अथवा उस वही हुई तिथि के भीतर जिसे सेक्रेटरी निर्धारित करे पहुंच जायें।
- (3) सब-रेगुलेशन (1) या सब-रेगुलेशन (2) में वर्णित किसी भी मामले में आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा कोई फीस नहीं दी जायगी।

#### 56. आर्टिकल्स का निरस्त या असाइनमेंट

- (1) आर्टिकल स्टूडेंट तथा उसके प्रिंसिपल के बीच हुए समझौते द्वारा आर्टिकल निरस्त किया जा सकता है। आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा इन्स्टीट्यूट ट्रेनिंग लेने पर भी आर्टिकल्स रद्द हो जायगा।
- (2) जहां आर्टिकल्स सब रेगुलेशन (1) के तहत निरस्त हो वहां यह आर्टिकल्स किसी दूसरे प्रिंसिपल जो रेगुलेशन 43 के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेण्ड करने के लिए

ग्राह्य हो, को दिया जा सकता है इस प्रकार का असाइनमेंट कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में होना चाहिए।

- (3) रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगी, सिवाय इसके कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा कोई रजिस्ट्रेशन फीस देय न होगी।

#### 57. नये आर्टिकल्स

- (1) जहां कोई आर्टिकल स्टूडेंट निम्नलिखित कारणों से आर्टिकल्स की अवधि को पूरा न कर सके वह सेवा की शेष अवधि के लिए किसी अन्य सदस्य के साथ जिसे एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेण्ड करने का अधिकार है, पुनः प्रवेश ले सकता है।

- (ए) यदि प्रिंसिपल ने प्रैक्टिस करनी बंद कर दी हो, या (ब) प्रिंसिपल का नाम रजिस्टर से हटा दिया गया हो या (स) प्रिंसिपल की मृत्यु हो गई हो या (द) आर्टिकल्स को रेगुलेशन 56 के सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत निरस्त कर दिया गया हो।

बशर्ते कि सेक्रेटरी किसी समुचित मामले में जो उपरोक्त श्रेणी (अ), (ब), (स) तथा (द) के भीतर आता हो, आर्टिकल स्टूडेंट को किसी ऐसे सदस्य जो रेगुलेशन 43 में वर्णित होते हुए भी जो एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षित कर रहा हो, एडीशनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में प्रशिक्षित करने की आज्ञा दे सकता है।

- (2) जहां आर्टिकल स्टूडेंट किसी अन्य वैध कारण से आर्टिकल्स की अवधि को पूरा नहीं कर पा रहा हो वहां वह प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट की आज्ञा से जैसा भी कौंसिल निर्धारित करे किसी दूसरे सदस्य जो पहले ही एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित कर रहा हो, के पास प्रेस आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में प्रवेश ले सकता है।

बशर्ते कि प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी कौंसिल समय-समय पर विनिश्चित करे, किसी भी समुचित मामले में आर्टिकल स्टूडेंट को किसी सदस्य जो रेगुलेशन 43 में किसी बात के वर्णित होते हुये भी एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य हो, एडीशनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में प्रशिक्षित किए जाने की आज्ञा प्रदान करें।

- (3) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) या सब-रेगुलेशन (2) में दिये गये किसी भी मामले में रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएं अन्य बातों के साथ होंगी सिवाय इसके कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा कोई फीस देय न हो। बशर्ते कि सब-रेगुलेशन (1) की श्रेणी (स) के अंतर्गत आने वाले मामले में प्रेस आर्टिकल्स के अन्तर्गत ट्रेनिंग के आरम्भ होने की तिथि प्रिंसिपल की मृत्यु की तिथि के बाद ली गयी हो यदि दूसरे प्रिंसिपल के अधीन एडीशनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में आज्ञा लेने के लिए निवेदन इस प्रकार से भेजा गया है कि वह सेक्रेटरी के पास प्रिंसिपल की मृत्यु

के 60 दिन के भीतर पहुंच जाये तथा कौंसिल द्वारा पारित की गई स्टैंडमेंट इस प्रकार भेजी गई हो कि वह सेक्रेटरी के पास उसके द्वारा दी गई अनुमति पत्र की तिथि से तीस दिन के भीतर पहुंच जाये।

#### 58. सप्लीमेंटरी आर्टिकल्स

- (1) कोई आर्टिकल स्टूडेंट जो रेगुलेशन 59 के अन्तर्गत प्राप्त छुट्टियों से भी अधिक छुट्टियां ले चुका हो तो उसे उतनी और अवधि के लिए आगे कार्य करना होगा जितनी कि उसने अतिरिक्त छुट्टियां ली है।
- (2) यदि अतिरिक्त छुट्टियों की अवधि में उस प्रिंसिपल के अधीन जिसके साथ ऐसे आर्टिकल स्टूडेंट ने अपने आर्टिकल्स का कार्य किया था, कौंसिल द्वारा स्वीकृत फॉर्म में आर्टिकल्स का पूरक कार्य पिछले आर्टिकल्स की क्रमबद्धता के रूप में प्रस्तुत करना होगा।
- (3) पूरक कार्य जो विधिवत् मुहर लगा हो सेक्रेटरी के पास पंजीकरण के लिए इस प्रकार से भेजा जाए कि उनके पास पिछले आर्टिकल्स की समाप्ति की तिथि से 60 दिन के भीतर पहुंच जाये। इस प्रकार के आर्टिकल्स के पूरक कार्य के लिए पंजीकरण के लिए किसी प्रकार की फीस नहीं ली जाएगी।
- (4) यदि आर्टिकल स्टूडेंट रेगुलेशन 43 के अन्तर्गत किसी दूसरे सदस्य जो आर्टिकल स्टूडेंट को अपने पास रखने के लिए ग्राह्य है, के अधीन सेवा के लिए चुनता है तो रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएं अन्य बातों के साथ होगी सिवाय इसके कि कथित रेगुलेशन के अन्तर्गत आर्टिकल्स के पंजीकरण के लिए कोई फीस नहीं ली गई हो।

#### 59. आर्टिकल स्टूडेंट के लिए अवकाश

- (1) आर्टिकल स्टूडेंट्स को उसके द्वारा वास्तविक रूप में की गई सेवा का 1/7 की दर से छुट्टियां मिलेंगी यह उस अवधि को छोड़कर होगा जिसमें वह छुट्टियों पर था।
- (2) जिस आर्टिकल स्टूडेंट्स में अपने आर्टिकल्स से पूर्व आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया हो उसके द्वारा इस रेगुलेशन के अन्तर्गत जमा की गई छुट्टियों के अतिरिक्त उसे जमा की गई छुट्टियों के आधे के बराबर छुट्टियां मिलेंगी यदि उसने आडिट क्लर्क के रूप में छुट्टियां समाप्त न की हों जो अधिकतम 2 महीने से अधिक होंगी।
- (3) नियत छुट्टियां सामान्य रूप से स्वीकृत कर दी जायेगी यदि इस संबंध में आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा प्रिंसिपल को यथोचित नोटिस दे दिया गया हो।
- (4) इन्स्टीट्यूट की किसी परीक्षा की तैयारी करने के लिए प्रिंसिपल द्वारा आर्टिकल स्टूडेंट को दो माह या जितनी उसकी छुट्टियां रही हों उतनी छुट्टियां जो भी कम हों दी जायेगी बशर्ते कि इस आशय का आवेदन कम से कम 15 दिन पहले दे दिया गया हो।

(5) अर्जित की गई छुट्टियां भी प्रिंसिपल द्वारा स्वीकृत की जायेगी बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा की गई कुल सेवा की अवधि के 1/7 वें भाग से अधिक का अवकाश न लिया गया हो। जो सब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत नियत छुट्टियों के सहित होंगी।

(6) उपरोक्त सब रेगुलेशन में किसी बात के होते हुए भी प्रिंसिपल किसी आर्टिकल स्टूडेंट को टेरिटोरियल आरमी होमगार्ड्स या इसी तरह की दूसरी संस्था जो कौंसिल द्वारा स्वीकृत हों में प्रशिक्षण प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है तथा ट्रेनिंग की इस अवधि का जो एकवर्ष में 60 दिन से अधिक न हो तथा जो आर्टिकल्स के अन्तर्गत वास्तविक सेवा की अवधि के रूप में हो,

(7) इस रेगुलेशन के निमित्त दिन (जिनमें घोषित अवकाश के दिन भी शामिल हैं) जिसमें कोई आर्टिकल स्टूडेंट इन रेगुलेशनों के अंतर्गत परीक्षा में बैठता हो या इन्स्टीट्यूट द्वारा जारी किये गये किसी एकेडमी आफ एकाउंटिंग का कोर्स करता है जो कौंसिल द्वारा भी अस्वीकृत हो, उसे अवकाश घोषित नहीं दिया जायेगा अपितु उसे आर्टिकल्स के अन्तर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

#### व्याख्या 1,

संशय को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी कॉफ़ेस, कोर्स या सेमिनार जिसका आयोजन कौंसिल द्वारा किया गया हो तथा जो रीजनल कौंसिल या स्टूडेंट्स एसोसिएशन या रीजनल कौंसिल की किसी शाखा द्वारा स्टूडेंट्स की भलाई के लिए किया गया हो, प्रिंसिपल की सलाह पर आर्टिकल स्टूडेंट्स की उपस्थिति आर्टिकल्स के अन्तर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

#### व्याख्या 2 :

कोई आर्टिकल स्टूडेंट जिसने इन्स्टीट्यूट द्वारा चालू किए गये एकेडमी आफ एकाउंटिंग के कोर्स में प्रवेश प्राप्त किया है उसे बिना आर्टिकल्स के निरस्त किये एकेडमी में कार्य करने के लिए प्रिंसिपल द्वारा स्वीकृत दी जायेगी बशर्ते कि उसने इस बात की सूचना अपनी इस इच्छा की सूचना दो माह पूर्व दे दी हो।

#### 60. आर्टिकल स्टूडेंट का कार्य समय

उन अनुदेशों जिन्हें कौंसिल द्वारा जारी किया गया है, के अनुसार आर्टिकल स्टूडेंट का कार्य समय समय पर प्रिंसिपल द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

#### 61. सेवा का प्रमाण पत्र

- (1) प्रिंसिपल, आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा की पूर्णता पर, कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में अपने अधीन की गई सेवा के लिए प्रमाण पत्र देगा तथा उसकी एक प्रति जो प्रिंसिपल और आर्टिकल स्टूडेंट दोनों द्वारा हस्ताक्षरित हो, सेक्रेटरी को भेजेगा।

(2) सेवा के पूरे समय के समाप्त होने में पहले ही किसी आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा सेवा को बंद कर देने या उसे हटा देने के मामले में प्रिंसिपल आर्टिकल स्टूडेंट को कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में प्रमाणपत्र देगा जिसकी एक प्रति जिस पर प्रिंसिपल और आर्टिकल स्टूडेंट दोनों के हस्ताक्षर हों, सेक्रेटरी के पास भेजेगा। इस फार्म की छपी हुई प्रति निवेदन करने पर सेक्रेटरी से प्राप्त की जा सकती है तथा उस समय इन्स्टीट्यूट की मूहर लगी हो और वह उसके जारी रहने की तिथि से अंकित हो तथा जो इसके बाद के 60 दिनों के लिए वैध होगा।

(3) जहां प्रिंसिपल आर्टिकल स्टूडेंट के हस्ताक्षर सेवा की पूर्णता 30 के दिन के भीतर न ले सके वहां वह सर्टिफिकेट को केवल अपने ही हस्ताक्षर करके सेक्रेटरी के पास सेवा की समाप्ति के 45 दिन के भीतर भेज देगा तथा उसकी दो प्रतियां आर्टिकल स्टूडेंट के नवीनतम पते पर पंजीकृत डाक द्वारा भेज देगा।

(4) आर्टिकल स्टूडेंट सब-रेगुलेशन (3) में वर्णित सर्टिफिकेट के प्राप्त होने पर उसकी एक प्रति पर हस्ताक्षर करके उसे सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

#### 62. प्रिंसिपल की मृत्यु पर सेवा का प्रमाणपत्र

जहां प्रिंसिपल मर जाय उसका वैध प्रतिनिधि या जहां उसकी मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था जो जीवित भागीदार हो, प्रिंसिपल की मृत्यु के 30 दिन के भीतर आर्टिकल स्टूडेंट को कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाणपत्र देगा जो उसके द्वारा की गई सेवा के बारे में होगा तथा जिसकी एक प्रति सेक्रेटरी को भेजी जायेगी।

#### 63. सर्टिफिकेट को अनुपस्थिति में ट्रेनिंग का प्रमाण

उस मामले में जहां कोई व्यक्ति किसी वैध कारण के लिए समुचित व्यक्ति द्वारा कौंसिल से स्वीकृत किये गये प्रमाणपत्र को प्रस्तुत करने में असफल हो, कौंसिल ऐसे प्रमाण की अपेक्षा करेगी जिसे यह विनिर्दिष्ट किया गया हो कि कथित व्यक्ति ने रेगुलेशन 50 द्वारा अपेक्षित अवधि के लिए आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में कार्य किया है।

#### 64. कौंसिल की रिपोर्टें

(1) प्रिंसिपल अपने आर्टिकल स्टूडेंट को दी गई अपनी ट्रेनिंग के बारे में कौंसिल समय-समय पर सुझाये गए तरीकों के अन्तर्गत रिपोर्ट पेश करेगा। ऐसी रिपोर्ट की एक प्रति प्रिंसिपल द्वारा सेक्रेटरी तथा एक प्रति आर्टिकल स्टूडेंट को जैसा कि कौंसिल निश्चित करे, भेजेगा।

(2) प्रिंसिपल की मृत्यु की घटना पर उसका वैध प्रतिनिधि या जहां उसकी मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जीवित पार्टनर उक्त रिपोर्ट को सेक्रेटरी के पास प्रेषित करेगा।

#### 65. आर्टिकल स्टूडेंट किसी अन्य व्यवसाय में न लगा हो

कौंसिल की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी आर्टिकल स्टूडेंट आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में अपनी सेवा की अवधि के भीतर किसी भी दूसरे अध्ययन या ट्रेनिंग को नहीं कर सकेगा, चाहे वह एकेडेमिक या व्यावसायिक हो अथवा वह किसी भी व्यापारिक व्यवसाय को नहीं कर सकेगा।

#### 66. आर्टिकल स्टूडेंट्स के विरुद्ध जांच

(1) जहां दुरुपयोग या रेगुलेशन 65 को तोड़ने या आर्टिकल्स में उल्लिखित किसी अन्य उपबन्ध को तोड़ने की शिकायत या रिपोर्ट किसी आर्टिकल स्टूडेंट के विरुद्ध प्राप्त होती है प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी एकजीक्यूटिव कमेटी समय-समय पर निर्धारित करेगी, इसकी जांच करवा सकते हैं।

(2) एकजीक्यूटिव कमेटी जांच की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् तथा आर्टिकल स्टूडेंट को अपनी बात कहने का अवसर देते हुए निम्नलिखित किसी भी आदेश को दे सकती है :—

(1) अनुदेश दे सकती है कि कागजात को बन्द कर दिया जाये और शिकायत को खारिज कर दिया जाय, यदि सब्जीक्यूटिव कमेटी यह पाती है कि आर्टिकल स्टूडेंट किसी भी प्रकार के दुरुपयोग या रेगुलेशन 65 अथवा आर्टिकल्स की किसी अन्य व्यवस्था को तोड़ने का अपाधी नहीं है, या

(2) यदि आर्टिकल स्टूडेंट दोषी पाया जाता है उसके पंजीकरण को रद्द कर दिया जायेगा या उसे आज्ञा दी जायेगी कि ऐसे आर्टिकल्स के अन्तर्गत सेवा की अवधि को रेगुलेशन 50 में वर्णित प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि के उद्देश्य के लिए न गिनी जाये।

(3) आर्टिकल स्टूडेंट जिसका पंजीकरण इस रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया है, एकजीक्यूटिव कमेटी की आज्ञा के बिना आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में अथवा आडिट क्लर्क के रूप में किसी भी दशा में नहीं रखा जायेगा।

#### 67. प्रिंसिपल के विरुद्ध शिकायत

(1) जब कोई आर्टिकल स्टूडेंट आर्टिकल स्टूडेंट के रूप अपनी ट्रेनिंग से सम्बन्ध मामले पर अपने प्रिंसिपल के विरुद्ध शिकायत करता है। प्रेसीडेंट या वाइस-प्रेसीडेंट जैसा भी एकजीक्यूटिव कमेटी समय-समय पर विनिर्दिष्ट करे इस मामले में जांच कर सकते हैं और उसकी रिपोर्ट एकजीक्यूटिव कमेटी को देगे।

(2) एकजीक्यूटिव कमेटी इस प्रकार प्राप्त रिपोर्ट को कौंसिल के पास स्वीकृति के लिए भेजेगी।

- (3) कौंसिल रिपोर्ट पर विचार करने के बाद जैसा उचित समझे आर्डर द्वारा पारित करेगी जिसमें प्रिंसीपल की एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित करने की ग्राह्यता भी शामिल है तथा वापस ले सकने का आदेश भी है बशर्ते कि प्रिंसीपल की एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित करने की ग्राह्यता को छीनने से पूर्व उसकी प्रतिक्रिया को भी सुन लिया गया हो ।

व्याख्या—उस रेगुलेशन के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा पास किया गया आदेश किसी कार्यवाही के पक्षपात के बिना होगा जिसे कौंसिल धारा 21 के अन्तर्गत प्रिंसीपल के विरुद्ध पास करेगी ।

- (4) प्रेसीडेंट या वाइस-प्रेसीडेंट जैसा भी समय-समय पर एक्जीक्यूटिव कमिटी निर्धारित करे किसी शिकायत की जांच का या तो आर्टिकल को निकाल कर या मुअत्तल कर पैडिंग कर सकते हैं तथा आर्टिकल स्टूडेंट को अनुमति दे सकते हैं कि वह सदस्य के पास एडीशनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में रहे, रेगुलेशन 43 में किसी बल के होते हुए भी

बी. आडिट क्लर्क

#### 68. आडिट क्लर्क की नियुक्ति :

- (1) कोई सदस्य जो एकट के आरम्भ होने के पूर्व या बाव में या आंशिक रूप से पहले तथा आंशिक रूप से बाव में लगातार प्रैक्टिस में रहा हो वह आडिट क्लर्क को अपने पास नियुक्त करने के लिए ग्राह्य होगा ।
- (2) कोई सदस्य केवल तभी किसी आडिटर क्लर्क को नियुक्त या ट्रेण्ड कर सकता है जब वह स्वयं प्रैक्टिस में हो तथा ऐसी प्रैक्टिस कौंसिल की दृष्टि में उसका मुख्य सदस्य हो और वर्षों की संख्या जिसमें सदस्य लगातार प्रैक्टिस में रहा हो निकालने के लिए सदस्य की प्रैक्टिस में रहा हो जो उसको मुख्य व्यवसाय रहा हो । केवल वर्षों की संख्या विवरणीय होगी ।
- (3) कौंसिल उन नियम एवं शर्तों जिन्हें वह उचित समझे किसी सदस्य द्वारा किसी विशेष मामले में सब-रेगुलेशन (1) या सब-रेगुलेशन (2) की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है ।
- (4) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत आडिट क्लर्क को किसी सदस्य ट्रेण्ड करने की ग्राह्यता ऐसे आदेश पर निर्भर करेगी जिसे कौंसिल रेगुलेशन 80 के अन्तर्गत पास करे ।
- (5) कोई सदस्य किसी व्यक्ति को आडिट क्लर्क के रूप में तभी नियुक्त किया जा सकता है जब ऐसा व्यक्ति इस नियुक्ति के पूर्व या तो उसके अधीन या उम चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट्स प्रैक्टिस की धर्म जिसमें वह पार्टनर है, में शीघ्र न्यूनतम एक वर्ष की अवधि के लिए सं० 150 मासिक वेतन पर कर्मचारी रहा हो ।
- (6) इन रेगुलेशन के अन्तर्गत पंजीकरण हो रहे किसी व्यक्ति सब-रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत आने वाले

व्यक्ति की सेवा को 25 प्रतिशत मासिक वेतन को उस अवधि में लिया जायेगा जिसमें वह उनसे साथ सेवा में हो जो इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुरूप होगा ।

#### 69. आडिट क्लर्क का पंजीयन

1. आडिट क्लर्क की सेवाओं के पंजीयन के लिए आवेदन करने वाले सदस्य को आयवस्त हो जाना चाहिए कि—

(ए) आडिट क्लर्क की नियुक्ति हेतु उसकी व्यावसायिक प्रैक्टिस उपयुक्त है, तथा

(बी) ऐसा व्यक्ति

- (1) आडिट सेवा में आने की तिथि से 18 वर्ष से कम आयु का ना हो ।
- (2) उसने इन रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्ट्रेंस परीक्षा पास की हो ।
- (3) वह रेगुलेशन 2 के सब-रेगुलेशन 1 के क्लाज 9 के अर्थों में स्नातक हो ।

(सी) उपरोक्त क्लाज बी० के सब क्लाज 23 में वर्णित किसी भी बात के होते हुए भी कोई सदस्य साधारण रूप से किसी व्यक्ति को आडिट क्लर्क के रूप में ले सकता है यदि उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्ट्रेंस परीक्षा पास की हो तथा स्नातक की अन्तिम परीक्षा में बैठा हो, जिसका परिणाम अभी आना है ।

- (2) कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में इस्टेमेन्ट तथा साथ में इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं का पालन करने के साक्ष में लिखित प्रलेख आडिट सर्विस में पंजीकरण के लिए सचिव के पास इस प्रकार से भेजे जाए कि वह आडिट सेवा के आरम्भ करने की तिथि से तीस दिन के भीतर पहुंच जाएं ।

- (3) यदि उपरोक्त सब-रेगुलेशन 2 में उल्लिखित स्टेट-मेंट निर्दिष्ट समय पर प्राप्त नहीं होती तो सेक्रेटरी विलम्ब को क्षमा कर सकता है जहां सदस्य इस बात की संतुष्टि कर दे कि उसे स्टेटमेंट को नियत समय पर भेजने से मना किया गया है यदि वह स्टेटमेंट को सदस्य से निर्दिष्ट समय के भीतर जाने के 15 दिन के भीतर प्राप्त करता है अन्यथा सेक्रेटरी सेवा की आरम्भ होने की तिथि को उसकी प्राप्ति के तीस दिन पूर्व नमस्तेगा यदि सेवा आरम्भ करने की तिथि में सेक्रेटरी द्वारा कोई परिवर्तन किया जाये तो यह परिवर्तन सूचना सदस्य को बताने देनी चाहिए ।

- (4) प्रत्येक आडिट क्लर्क इन्स्टीट्यूट द्वारा चलाए गए पोस्टल ट्यूशन को करेगा । उसे उस फार्म में आवेदन करना होगा जिसे कौंसिल स्वीकृत करे, तथा आडिट क्लर्क के रूप में पंजीकरण फीम और ट्यूशन फीस देनी होगी जिसे समय-समय पर कौंसिल निर्धारित

करेगी ट्यूशन फीस एक मुष्ट में अथवा कौंसिल द्वारा निर्दिष्ट विस्तों में भी दी जा सकती है।

- (5) किसी व्यक्ति की आडिट सेवा जो उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज सी के अन्तर्गत आती है, प्रारम्भिक रूप से पंजीकृत होगी तथा प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन तभी सम्पुष्ट होगा जब पंजीकरण की तिथि से 9 माह के भीतर उसके द्वारा सेक्रेटरी को भेजा गया संतुष्टी प्रमाण कि वह रेगुलेशन (2) के सब-रेगुलेशन 1 के क्लॉज 9 के अर्थों में स्नातक हो गया है। जहाँ व्यक्ति कथित प्रमाण को निर्दिष्ट समय के भीतर प्रस्तुत न कर पाये। आडिट क्लर्क के रूप में इसका प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जायेगा तथा उसके द्वारा जमा करायी गयी रजिस्ट्रेशन फीस अथवा ट्यूशन फीस को वापस नहीं किया जाएगा और इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए ट्रेनिंग करने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।
- (6) कौंसिल को अधिकार है कि आडिट क्लर्क/आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में नाम लिखाने वाले व्यक्ति के मामले भी इस रेगुलेशन के लागू होने की तिथि से पूर्व इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं में से किसी में भी छूट दे सकती है।
- (7) कौंसिल आवेदक को सुनवाई का अवसर देकर आडिट क्लर्क के रूप में उसकी सेवा को रजिस्टर करने से इस्कार कर सकती है।

#### 70. आडिट क्लर्क का रजिस्टर

कौंसिल द्वारा आडिट क्लर्क का रजिस्टर रखा जाएगा

#### 71. आडिट क्लर्क के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि

कोई भी आडिट क्लर्क तब तक कौंसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होता जब तक वह कौंसिल द्वारा निर्धारित सर्टिफिकेट किसी ऐसे व्यक्ति से जो ऐसा करने में सक्षम है, इस आशय का ना प्रस्तुत कर वे कि—

- (1) उसने कम से कम चार वर्ष की अवधि के लिए आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया है, या
- (2) उसने आंशिक रूप से आडिट क्लर्क और आंशिक रूप से आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में उपरोक्त क्लॉज 1 में वर्णित कुल चार वर्ष के लिए कार्य किया है जिसके लिए पूरे छः माह की सेवा आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में आडिट क्लर्क की सेवा के आठ माह समझी जाएगी तथा आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में किसी भी भाग को नजरअन्वाज कर दिया जायेगा

बशर्ते कि आडिट क्लर्क जो अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पूर्व आरम्भ करता हो वह कौंसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में इस प्रमाण-पत्र को किसी समचित व्यक्ति से न प्रस्तुत

कर दे जिसका उल्लेख चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी० के पैराग्राफ 11 में दिया गया है।

पुनः बशर्ते कि आडिट क्लर्क को अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग जुलाई 1956 को या उसके बाद किन्तु पहली अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ करना है। इन्स्टी-ट्यूट की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण-पत्र जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी० के पैराग्राफ 12 में उल्लिखित कोई मध्य व्यक्ति दे।

#### 72. इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग

- (1) जिस आडिट क्लर्क ने इन रेगुलेशन के अन्तर्गत इण्टर-मीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हो वह अपने विवेक पर किसी फाइनेंशियल कामशियल या इण्डस्ट्रियल अण्डर-टेकिंग में सब-रेगुलेशन (2) में वर्णित अवधि के लिए इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग के रूप में कार्यकर सकता है जिसकी कुल पूंजी 50 लाख रुपए से कम न हो या किसी ऐसे इन्स्टीट्यूट में जिसे कौंसिल स्वीकृति दे—  
बशर्ते कि आडिट क्लर्क अपनी इस इच्छा को अपने नियोजक को इस औद्योगिक ट्रेनिंग के बारे में इसके आरम्भ होने की तिथि से कम-से-कम तीन माह पूर्व सूचित कर चुका हो।
- (2) इण्डस्ट्रियल ट्रेनी की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनी की निर्धारित अवधि के हित में छः माह तथा अन्तिम बार माह के मध्य होगा

बशर्ते कि ऐसे मामले में जिसमें आडिट क्लर्क उस एंकेडमी में प्रवेश ले लेता है जिसे इन्स्टीट्यूट ने आरम्भ किया है तो इण्डस्ट्रियल ट्रेनिंग अन्तिम छः माह और 9 माह के बीच की अवधि में होगी।

- (3) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट के किसी सदस्य के अन्तर्गत की प्राप्त की जाएगी, कोई एसोसिएट जो कम-से-कम तीन वर्ष तक लगातार सदस्य रहा हो वह एक समय में एक इंडस्ट्रियल ट्रेनी को प्रशिक्षित कर सकता है तथा जो एक समय में दो इंडस्ट्रियल ट्रेनीज को ट्रेण्ड कर सकता है चाहे ऐसे ट्रेनीज आडिट क्लर्कों अथवा आर्टिकल स्टूडेंट।
- (4) ट्रेनिंग के लिए कौंसिल द्वारा पारित प्राव्य पर अनुबन्ध पत्र भरना होगा।
- (5) इंडस्ट्रियल ट्रेनी को सफलता पूर्वक समाप्त करने पर इंडस्ट्रियल ट्रेनी को कौंसिल द्वारा पारित प्राव्य में अपने द्वारा दी गयी ट्रेनिंग का प्रमाण पत्र देना तथा उसकी एक प्रति सेक्रेटरी को प्रेषित करेगा।
- (6) इंडस्ट्रियल ट्रेनी की अवधि जितना उल्लेख इस रेगुलेशन में किया गया है इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आडिट क्लर्क की सेवा के रूप में गिना जाएगा  
बशर्ते कि रेगुलेशन 5 में वर्णित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर दिया गया है।

## 73. सशस्त्र सेवाओं के साथ सेवा की मान्यता

रेगुलेशन 71 के उद्देश्यों के लिए किसी एक आडिट क्लर्क द्वारा कम से कम दो वर्ष तक की गई सेवा आडिट क्लर्क के रूप में की गयी सेवा गिनी जाएगी।

## 74. आडिट क्लर्क के लिए अवकाश

- (1) आडिट क्लर्क को उसकी सेवा शर्तों के आधार पर अर्जित अवकाश दिया जायेगा किन्तु ऐसे अवकाश उसके द्वारा दी गयी सेवाओं की अवधि का सातवां हिस्सा होंगे जिसमें वह अवधि शामिल नहीं है जब वह अवकाश पर हो।
- (2) आडिट क्लर्क जिसने आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में सेवा की हो इस रेगुलेशन के अन्तर्गत अर्जित अवकाश के अतिरिक्त वह उन अवकाशों का भी हकदार होगा जिसे उसने आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में अर्जित किया था किन्तु उन्हें लिया नहीं था जो अधिकतम दो माह की होगी।
- (3) अनुपस्थिति की छुट्टियां सामान्यतः आडिट क्लर्क को तभी दी जायेंगी जब तक उसके द्वारा वास्तविक सेवा की अवधि का सातवां भाग सेवा के रूप में प्रयोग किया गया हो।
- (4) इंस्टीट्यूट की परीक्षा की तैयारी के लिए आडिट क्लर्क को उसके नियोक्ता द्वारा दो माह या जितनी भी छुट्टियां वकाया है, जो भी कम हों तक की छुट्टियां प्रदान की जाएंगी।

बशर्ते कि इस आशय का आवेदन 15 दिन पूर्व दे दिया गया हो।

- (5) अर्जित न की गयी छुट्टियों को भी लिया जा सकता है :-  
बशर्ते कि आडिट क्लर्क द्वारा ली जाने वाली कुल छुट्टियां उसकी वास्तविक सेवा के सातवें भाग से अधिक न हों जिसमें उसकी वकाया छुट्टियां भी शामिल है यह सब रेगुलेशन 2 के अन्तर्गत होगा।
- (6) इस रेगुलेशन में किन्हीं बातों के ना होते हुए भी नियोजक आडिट क्लर्क को टैरीटोरियल आर्मी, होम गार्ड या उसी तरह की संस्था जिसे कौंसिल स्वीकृत करे में प्रशिक्षण प्राप्त करने की अवधि को अनुमति देगा और ऐसी ट्रेनिंग की अवधि एक वर्ष में आडिट क्लर्क का वास्तव में सेवा की अवधि के साठ दिन मानी जाएगी।
- (7) इस रेगुलेशन के उद्देश्य हेतु दिन (बीच की छुट्टियों सहित) जिसमें आडिट क्लर्क इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी परीक्षा में प्रविष्ट होता है या इंस्टीट्यूट द्वारा चलाई जाने वाली किसी एकेडमी को जैसे कौंसिल मान्यता प्रदान करती हो जवाबन करता है उसे छुट्टियों के रूप में नहीं समझा जायेगा, किन्तु उसे आडिट क्लर्क द्वारा की गई सेवा की वास्तविक अवधि में गिना जाएगा।

व्याख्या : संदेह को दूर करने के लिए स्पष्ट किया जाता है कि किसी आडिट क्लर्क की उपस्थिति प्रिंसीपल की सलाह से किसी कान्फ्रेंस, कोर्स या सेमिनार जिसे इंस्टीट्यूट जिसमें रीजनल कौंसिल या स्टूडेंट्स एसोसिएशन या किसी रीजनल कौंसिल की ब्रांच भी शामिल है स्टूडेंट्स के हिन में चलाए उस अवधि को आडिट क्लर्क द्वारा की गई वास्तविक सेवा की अवधि में गिना जाएगा।

## 75. सर्विस प्रमाण-पत्र

- (1) नियोजक आडिट क्लर्क की सेवा पूरी हो जाने पर उसे प्रमाण-पत्र देना जो कौंसिल द्वारा स्वीकृत होगा तथा उसकी एक प्रति जो दोनों ही नियोजक व आडिट क्लर्क द्वारा हस्ताक्षरित हो, सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के उद्देश्य के निमित्त आडिट क्लर्क के विकल्प पर औद्योगिक ट्रेनिंग के लिए आडिट सेवा अलग की जा सकती है।

- (2) जहां नियोजक आडिट क्लर्क के हस्ताक्षर सेवा के तीस दिन के भीतर ना ले सके, वह सर्टिफिकेट सेक्रेटरी को अपने हस्ताक्षर करके सेवा के पूर्ण हो जाने के 40 दिन के अन्दर बिना आडिट क्लर्क के हस्ताक्षर के भी भेज देगा तथा उसकी दो प्रतियां आडिट क्लर्क के पते पर पंजीकृत डाक द्वारा भेजेगा।
- (3) आडिट क्लर्क इस रेगुलेशन (2) में वर्णित सर्टिफिकेट की प्राप्ति पर हस्ताक्षर करके उसे सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

## 76. नियोजक की मृत्यु पर सेवा प्रमाण-पत्र

जहां नियोजक की मृत्यु हो जाये, उसका वैध प्रतिनिधि या जहां उसकी मृत्यु के समय, वह दूसरे सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जीवित पार्टनर नियोजक की मृत्यु के तीस दिन के भीतर आडिट क्लर्क को कौंसिल द्वारा पारित सर्टिफिकेट प्रदान करेगा तथा उसकी एक प्रति सेक्रेटरी को प्रेषित करेगा।

## 77. सर्टिफिकेट की अनुपस्थिति में ट्रेनिंग की सत्यता

जहां कोई व्यक्ति किसी वैध कारण से सूक्ष्म व्यक्ति से कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर सके, कौंसिल इस उचित प्रमाण की मांग कर सकती है कि पहले के व्यक्ति ने रेगुलेशन 71 द्वारा अपेक्षित अवधि के लिए आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया है।

## 78. आडिट क्लर्क किसी अन्य व्यवसाय में न लगा हो

बिना कौंसिल की पूर्व अनुमति के कोई आडिटर क्लर्क अपनी सेवा के दौरान किसी दूसरे पाठ्यक्रम या अध्ययन या ट्रेनिंग यदि वह शैक्षिक हो या व्यावसायिक नहीं कर सकता अथवा किसी दूसरे व्यवसाय को नहीं कर सकेगा।

## 79. आडिट क्लर्क के विरुद्ध जांच

- (1) जहां रेगुलेशन 78 को तोड़ने के सम्बन्ध में किसी प्रकार की शिकायत या सूचना किसी आडिट क्लर्क

के विरुद्ध प्राप्त हो जो प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी एकजीक्यूटिव कमेटी समय-समय पर विनिश्चित करे मामले की छानबीन करेगी।

- (2) एकजीक्यूटिव कमेटी जांच की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात तथा आडिट क्लर्क को अपनी सफाई का अवसर देने के बाद निम्नलिखित किसी भी एक आदेश को दे सकती है :

(1) अनुदेश के कि कागजात फाइल कर दिये जाय तथा शिकायत खत्म कर दी जाये यदि एकजीक्यूटिव कमेटी को यह विश्वास हो जाये यदि कि आडिट क्लर्क दोषी नहीं है और इसके रेगुलेशन 78 का उल्लंघन नहीं किया है ; या

(2) यदि आडिट क्लर्क दोषी पाया जाता है, आडिट क्लर्क को चेतावनी दे दे या उसकी आडिट सेवा के पंजीकरण को रद्द कर दिया या यह अनुदेश दे कि उसके द्वारा पहले से ही की गयी आडिट क्लर्क की सेवा रेगुलेशन 71 में निर्दिष्ट प्रैक्टिस ट्रेनिंग की अवधि के निमित्त स्वीकार्य नहीं होगी ;

(3) आडिट क्लर्क जिसकी आडिट सेवा का रजिस्ट्रेशन इस रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया हो, एकजीक्यूटिव कमेटी की अनुमति के बिना नहीं रखा जा सकता या उसे कोई सदस्य आडिट क्लर्क अथवा आर्टिकलड स्टूडेंट के रूप में नहीं रख सकता।

#### 80. नियोजक के विरुद्ध शिकायत

- (1) जहां कोई आडिट क्लर्क आडिट क्लर्क के रूप में अपनी ट्रेनिंग से सम्बन्धित अपने नियोजक की शिकायत करता है प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी कौंसिल समय-समय पर विनिश्चित करे जांच सकता है है तथा उसका रिपोर्ट एकजीक्यूटिव कमेटी को देता है।
- (2) एकजीक्यूटिव कमेटी इस रिपोर्ट को कौंसिल की सलाह पर उसे सौंपेगी।
- (3) एकजीक्यूटिव कमेटी से रिपोर्ट प्राप्त करने पर कौंसिल ऐसे आदेश पारित करेगी जिसे वह उचित समझता हो, जिसमें नियोजक के उस हक को वापस लेना भी शामिल है जिसे वह आडिट क्लर्क ट्रेण्ड करता है चाहे वह स्थाई हो अथवा किसी विशेष समय के लिए हो।

बशर्ते कि नियोजक के हक को जिससे वह किसी आडिट क्लर्क को ट्रेड करता है, वापस लेने का आदेश तब तक दिया ना जाये जब तक कि उसके द्वारा पेश न की गयी हो।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा पारित कोई आदेश किसी कार्यवाही के पक्षपात के बिना होगा। जिसे कौंसिल नियोजक के विरुद्ध धारा 21 के अन्तर्गत लेती है।

- (4) प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी एकजीक्यूटिव कमेटी रेगुलेशन समय-समय पर विनिश्चित करेगी रेगुलेशन 68 में किसी बात के होते हुए भी किसी शिकायत की जांच को पैडिंग रख सकती है या आडिट सर्विस को टरमिनेट अथवा सस्पेंड कर सकती है और आडिट क्लर्क इस बात की अनुमति देगी कि वह किसी सदस्य के पास एडिशनल आडिट क्लर्क के रूप में रहने की अनुमति प्रदान कर सकती है।

#### अनुच्छेद—5

##### स्टूडेंट एसोसिएशन

#### 81. स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन

- (1) कौंसिल धारा की उपधारा दो के क्लॉज (ए) के अन्तर्गत समय-समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्दिष्ट अनुदेशों पर प्रत्येक रीजनल कांस्टिट्यूशन में स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन करेगी।
- (2) स्टूडेंट्स एसोसिएशन का गठन उस तरीके से होगा और उसके कार्य कलाप वे ही होंगे जिसे कौंसिल भारत सरकार के गजट में निर्दिष्ट करेगी।
- (3) स्टूडेंट एसोसिएशन कौंसिल द्वारा अनुमति समाप्ति रीजनल कौंसिल के नियन्त्रण, निरीक्षण एवं निर्देशन में कार्य करेगी तथा उसका प्रबन्ध एक मैनेजिंग कमेटी द्वारा होगा।
- (4) चेयरमैन को रीजनल कौंसिल मैनेजिंग कमेटी में से चुनेगी।
- (5) कौंसिल स्टूडेंट्स एसोसिएशन की एक शाखा की स्थापना भी करेगी तथा उसके अधिकार और कर्तव्यों के बारे में, जिन्हें वह उचित समझता हो, निर्देशन भी देगी।
- (6) कोई भी व्यक्ति जो आर्टिकलड या आडिट की सेवा में प्रवेश लेता है स्टूडेंट्स एसोसिएशन का सदस्य होगा तथा अपने एमोर्सिएशन के हित में वह समस्त फंड देगा जिसे कौंसिल समय-समय पर पारित करेगा।
- (7) कौंसिल समय-समय पर स्टूडेंट्स एसोसिएशन को वित्तीय सहायता देगी।

#### अनुच्छेद—6

##### चुनाव

#### 82. चुनाव की तथि

कौंसिल निर्वाचन की भित्ति से तीन महीने पूर्व निश्चित करेगा तथा उसे भारत सरकार के गजट में प्रकाशित करेगा, कौंसिल के लिए सदस्यों के चुनाव को निम्नलिखित अन्तर्गत है :—

- (1) नामांकन प्राप्त करने की अन्तिम तिथि तथा समय

- (2) नामांकन वापस करने की अन्तिम तिथि तथा समय
- (3) निर्वाचन की तिथि या तिथियाँ
- (4) रेगुलेशन 112 के अन्तर्गत डाक द्वारा वोट डालने के लिए अनुमति लेने के लिए आवेदन पत्र भेजने की अन्तिम तिथि
- (5) डाक से मतपत्र प्राप्त करने की तिथि एवं समय
- (6) परिणाम घोषित करने की तिथि

बशर्ते कि यदि कौंसिल की राय में प्रतिवादित कारणों से इस रेगुलेशन में निर्दिष्ट तिथियाँ तिथियों में परिवर्तन करना पड़े तो कौंसिल या उसके द्वारा अभिस्वीकृत कोई भी व्यक्ति भारत सरकार के गजट में नई तिथि/तिथियों की घोषणा करे तथा ऐसे मामले में उपरोक्त अग्रिम नोटिस की आवश्यकता नहीं है।

### 83. वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्य

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य जिसका नाम रजिस्टर में उस वर्ष के 1 अप्रैल को जिसमें चुनाव हो रहा है लिखा हुआ हो वह उस रीजनल कांस्टिट्यूशी में वोट डाल सकता है जिसके क्षेत्राधिकार में उसका व्यावसायिक पता आता है।

बशर्ते कि वोटर्स लिस्ट के प्रकाशन हो जाने के बाद रजिस्टर से उसका नाम कटा न हो।

### 84. चुनाव में खड़े होने वाले सदस्य की योग्यता

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अधिकांश पर कोई सदस्य जो चुनाव होने वाले वर्ष की पहली अप्रैल को फेलो रहा हो तथा जिसका नाम चुनाव की तिथि तक रजिस्टर में हो वह उस रीजनल कांस्टिट्यूशी में चुनाव लड़ने के लिए ग्राह्य है जिसमें वह वोट देने का हकदार है।

### 85. चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या

- (1) प्रत्येक रीजनल कांस्टिट्यूशी के चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या ऐसी कांस्टिट्यूशी में सदस्यों की ऐसी संख्या के लिए एक सदस्य होगा जो कि एक हजार से कम और दो हजार से अधिक की संख्या न हो जैसा कि कौंसिल समय-समय पर निर्धारित करे आधे से अधिक के हिस्से को एक गिना जायेगा आधे से कम के हिस्से को मिटा दिया जायेगा।
- (2) सब रेगुलेशन (1) में वर्णित संख्या सेक्शन 19 की सब-रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत सदस्यों की सूची में सदस्यों की संख्या को शीघ्र ही उस वर्ष चुनाव के बाद प्रकाशित कर दिया जायेगा।
- (3) सब रेगुलेशन (1) में किसी बात के होते हुए भी प्रत्येक कांस्टिट्यूशी में कौंसिल के लिए कम से कम दो निर्वाचित सदस्य अवश्य होंगे।

### 86. मतदाताओं की सूची

- (1) चुनाव के कम से कम तीन मास पूर्व कौंसिल प्रत्यक्ष रीजनल कांस्टिट्यूशी से वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों

की सूची को प्रकाशित करेगा जिसमें उनके व्यावसायिक पते जिसमें इंटरलिया पृथक-पृथक रूप के दिये गये हों।

- (1) क्या मतदाता एसोसिएट है या फेलो है
- (2) वह तरीका जिसमें किसी विशेष स्थान का मतदाता अपने मतार्थिकार का प्रयोग करेगा।
- (3) जहाँ मतदाता किसी स्थान पर पोलिंग बूथ में अपने मत देना चाहते हैं पोलिंग बूथों की संख्या तथा उनका पता जिसमें मतदान होगा; और
- (4) जहाँ वोटर भारत में बाहर रहता हो, उसके भारत के व्यावसायिक पते के अतिरिक्त सम्बन्धित वोटर द्वारा कौंसिल को दिये गये उनके सम्बन्धित पते।

व्याख्या (1) यहाँ सब रेगुलेशन (2) तथा रेगुलेशन 112 की व्यवस्थाओं के अनुसार किसी सदस्य का व्यावसायिक पता जो मतदाता सूची में छपा है मतदान के लिए अन्तिम पता होगा।

- (2) ऐसे शहर के सम्बन्ध में जिसमें एक से अधिक पोलिंग बूथ विभिन्न पतों पर बने हों, सेक्रेटरी कौंसिल के जर्नल में, वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची के प्रकाशन से कम से कम 60 दिन पूर्व, विभिन्न पोलिंग बूथों के पतों को प्रकाशित करेगा। ऐसे शहर में कोई वोटर किसी विशेष पोलिंग बूथ पर वोट डालना चाहता है तो वह इस बारे में अथवा निवेदन नोटिस के जनरल में छपने से 30 दिन पूर्व सेक्रेटरी के पास भेजे सेक्रेटरी को अधिकार है कि वह सदस्य को उसकी इच्छानुसार के पोलिंग बूथ पर वोट देने की अनुमति प्रदान करे।
- (3) वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची सम्बन्धित रीजनल कौंसिल के नोटिस बोर्ड पर लगा दी जायेगी।
- (4) कौंसिल द्वारा निश्चित किये गये मूल्य पर सूची उपलब्ध होगी।
- (5) कौंसिल इंस्टीट्यूट के जनरल में इस बात को अधिमूचित करेगी कि ऐसी सूचियां भुगतान पर उपलब्ध हैं।
- (6) वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची में कर्मचारियों की भूल से यदि कोई गलती या छूट पायी जाती है जो सेक्रेटरी आवश्यक शुद्ध-पत्र जारी करके उसे ठीक कर सकता है।

### 87. नामांकन

- (1) चुनाव की तिथि से कम से कम 3 मास पूर्व कौंसिल भारत सरकार के गजट में उन सदस्यों की संख्या को जितने सदस्य चुने जायें हैं तथा प्रत्याशियों को



नामांकन के लिए हकमां निश्चित तिथि तक बुलाने की नोटिस के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन से कम न हो, प्रकाशित करेगी।

(2) किसी प्रत्याशी का नामांकन निम्न रूप से होगा :—

- (1) समुचित प्राप्ति में जो प्रत्याशी तथा प्रस्ताविक व अनुमोदक दोनों में जो भी व्यक्ति सम्बन्धित कान्स्टीट्यूट में वोट देने का हकदार हो द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो; तथा
- (2) सेक्रेटरी को नाम में दश प्रकार प्रेषित करे कि वह उसके पास निश्चित तिथि को अप० 5 बजे तक पहुंच गया।

वर्णन कि उपरोक्त दिन व समय से पूर्व नामांकन प्राप्त स्वीकृत के विरुद्ध विवरित किया गया हो, प्रेषित समझा जायेगा तथा पहुंचा हुआ समझा जायेगा यदि सेक्रेटरी संतुलित है कि नामांकन विधिवत रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा उपरोक्त समय व तिथि के 48 घण्टे पहले भेजा जा चुका है।

- (3) नामांकन के साथ निम्नलिखित मामलों में से सम्बन्धित प्रत्याशी के बारे में सूचनाओं की सत्यता की प्रलेख संलग्न होना चाहिए नाम, सदस्यता संख्या और पता।

आयु

क्या एम्प्लॉयेड है अथवा फैलो

नामांकन का वर्ष—एम्प्लॉयेड के रूप में

फैलो के रूप में

- (4) सब-रेगुलेशन (3) में वर्णित स्टेटमेंट में प्रत्याशी द्वारा निम्नलिखित मामलों में विकल्प की भी सूचना दी गयी हो :—

- (ए) पासपोर्ट आकार का नवीनतम फोटो
- (बी) शैक्षिक योग्यताएं (डिप्लोमा व डिग्री जो सरकार द्वारा अभिस्वीकृत हो तथा अभिस्वीकृत व्यावसायिक संख्या की सदस्यता)
- (सी) अभिस्वीकृत विश्वविद्यालय एवं इंस्टीट्यूट द्वारा ली गई परीक्षाओं में प्राप्त मैरिट।
- (डी) व्यवसाय के विवरण

- (1) रोजगार (नियोजक का नाम तथा पदनाम)

- (2) प्रैक्टिस (सोल प्रॉपराइटर या पार्टनरशिप में फर्म के नाम सहित)।

- (3) यदि उपरोक्त (1) व (2) में नहीं आते हैं तो अन्य व्यवसाय का विवरण

- (ई) अन्य विवरण

- (1) मंडल कौंसिल, रोजनल तथा रोजनल कौंसिल की शाखा की मैनेजिंग कमेटी

जो प्रेमीडेंट तथा/या ब्राह्म प्रेमीडेंट के कार्यालय सहित मंडल कौंसिल के मामले तथा चेयरमैन वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर रोजनल कौंसिल तथा/या ग्रॉस आफ रोजनल कौंसिल के मामले में,

- (2) इंस्टीट्यूट के या इसके शाखा/शाखाओं के स्टूडेंट्स एसोसिएशन की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वायस चेयरमैन सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर के रूप में पदभार,

- (3) नामांकन से पूर्व की तिथि से पांच वर्ष की अवधि के लिए प्रोफेशनल सेमिनार तथा कान्फ्रेंस में योगदान,

- (4) प्रोफेशनल इन्टरैस्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन,

- (5) नामांकन की तिथि से पूर्व पांच वर्ष की अवधि में उपरोक्त, (3), (4) के अन्तर्गत न आने वाले विषयों में प्रोफेशनल विषयों में आर्टिकल्स लेखन,

- (6) नामांकन की तिथि से 5 वर्ष की अवधि में बोर्ड आफ स्टडीज की एकेडमी आफ एकाउंटिंग के या औरल ट्यूशन के स्कीम के अन्तर्गत लैक्चरशिप,

- (7) राष्ट्रीय व राज्य पुरस्कारों की प्राप्ति

- (8) अभिस्वीकृत विश्वविद्यालयों में प्राप्त शैक्षणिक स्थान।

## 88. चुनाव के लिए फीस

- (1) चुनाव के लिए प्रत्याशी वह सीमित फीस देगा जो दो सौ से अधिक न हो जैसा ही समय-समय पर कौंसिल निर्धारित करे डिमांड ड्राफ्ट जो इंस्टीट्यूट के हैड-क्वार्टर को दिये हैं, के रूप में हो।
- (2) जिस प्रत्याशी का नाम अवैध घोषित किया जाता है वह आवेदन करके अपनी पूरी फीस वापस ले सकता है।

## 89. नामांकन की छटनी

- (1) कौंसिल समस्त प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों को छांटने के लिए प्रत्येक इलेक्शन पैनल को नियुक्ति करेगी।
- (2) इस पैनल में तीन व्यक्ति होंगे जिसमें से सेक्रेटरी तथा दो अन्य व्यक्ति एक्ट के सेक्शन 9 के सब-सेक्शन (2) के क्लास (बी) में वर्णित कौंसिल के सदस्यों में से एक नामांकित किये जायेंगे, जो केन्द्रीय सरकार के अधिकारी होंगे वगैरह कि यदि ऐसे सदस्यों में से एक या अधिक उपलब्ध न हुए या एक्ट के मुताबिक

कार्य न करें, ऐसे दूसरे व्यक्ति जिन्हें कौंसिल निश्चित करें।

- (3) पैनल के सदस्यों के नाम की अधिसूचना चुनाव के लिए नामांकनों के प्राप्ति की अन्तिम तिथि से पूर्व जिसके लिए पैनल नियुक्त किया गया है।
- (4) पैनल की समाप्ति चुनाव के तुरन्त बाद कर दी जायेगी
- (5) पैनल को अपनी प्रक्रिया को जैसा भी वह उचित समझे चलाने का अधिकार होगा।
- (6) पैनल को अपना कार्य चलाने के लिए कोरम में दो सदस्यों का होना आवश्यक है।
- (7) यदि पैनल के किसी सदस्य के कार्य न करने के कारण कोई पद रिक्त होता है जो यह रिक्ति कौंसिल के सेक्रेटरी द्वारा कौंसिल की स्वीकृति पर भरी जाएगी।
- (8) पैनल प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों की छंटनी करेगा तथा प्रत्येक नामांकन पत्र पर अपना निर्णय देगा चाहे यह स्वीकार किया गया हो अथवा रद्द किया गया हो।
- (9) नामांकनों की रद्द करने के मामले में पैनल अपना संक्षिप्त कारण देगा।

10. पैनल किसी भी नामांकन को रद्द कर सकता है यदि :—

- (1) यदि प्रत्याशी चुनाव के लिए अयोग्य हो।
- (2) यदि प्रस्तावक या अनुमोदक के लिए निर्धारित योग्यता न रखता हो, या
- (3) यदि प्रत्याशी के हस्ताक्षर या प्रस्तावक या अनुमोदक के हस्ताक्षर सही न हों।
- (4) यदि रेगुलेशन 87 या 88 की व्यवस्थाओं के पालन करने में चूक हो गई हो।

व्याख्या (1) :—पैनल किसी टेक्निकल कमी के कारण किसी नामांकन को रद्द नहीं करेगा।

व्याख्या (2) :—नामांकन सम्बन्धी किसी भी प्रत्याशी के नामांकन में हुई किसी भी अव्यवस्था पर उसके रद्दीकरण पर उसी प्रत्याशी द्वारा भरे गये दूसरे वैध नामांकन पर कोई प्रति बन्ध नहीं होगा।

व्याख्या (3) :—यदि प्रस्तावक या द्वितीय एंक्ट तथा/या इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार नामांकन भरने की तिथि के बाद असमर्थता व्यक्त करता है तो यह नामांकन के लिए अवैधता न होगी।

(2) ऐसे मामले में जब नामांकन एक से अधिक भरे गये हैं, समस्त नामांकन रद्द कर दिये गये हों, सेक्रेटरी पैनल के निर्णय की सूचना उसके रद्दीकरण करने के कारण सहित पंजीकृत डाक द्वारा सम्बन्धित प्रत्याशी को देगा।

90. वैध नामों की सूची तैयार करना

- (1) नामांकन की छंटनी के बाद सेक्रेटरी प्रत्येक चुनाव क्षेत्र की वैध नामांकन सूची बनायेगा प्रत्येक नामांकन की सूची सम्बन्धित प्रत्याशी को भेजेगा।
- (2) लिस्ट में वर्ण माला के क्रम में प्रत्येक चुनाव क्षेत्र के वैध नामांकन वाले प्रत्याशी का नाम व पूरा पता होगा।

91. नाम वापस लेना

- (1) कोई भी प्रत्याशी नोटिस देकर अपना नाम वापस ले सकता है तथा उसे सेक्रेटरी के पास रेगुलेशन 90 के सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत सूचना जारी होने की तिथि से 10 दिन पूर्व अ.प. 5 बजे तक भेज सकते हैं।
- (2) जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापस ले लिया हो अपने नामांकन को रद्दीकरण के लिए अयोग्य होगा।
- (3) प्रत्याशी के नाम वापस लेने की सूचना सेक्रेटरी द्वारा अन्य प्रत्याशियों को जो चुनाव क्षेत्र से आये हैं, उन्हें दे दी जायेगी।
- (4) जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापस लिया है उसको रेगुलेशन 88 के सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत उसके द्वारा जमा की गई समस्त फीस ले ली जायेगी।

92. नामांकन की अन्तिम सूची को मतदाताओं को बताना

- (1) सेक्रेटरी नामांकन की वैध सूची में से नाम वापस लेने वाली नामांकन मिटा देगा तथा प्रत्येक चुनाव क्षेत्र के प्रत्याशियों की नामांकन सूची पंजीकृत डाक द्वारा उसे चुनाव क्षेत्र के मतदाताओं के पास भेजेगा।
- (2) सूची कौंसिल के नोटिस बोर्ड, सम्बद्ध रीजनल कौंसिल के नोटिस बोर्डों तथा रीजनल कौंसिल की आवश्यकताओं के नोटिस बोर्डों पर लगायी जायेगी।
- (3) सूची के साथ रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के मुताबिक निम्नलिखित अपेक्षाएँ भी होंगे :—

(ए) नाम, सदस्यता संख्या व पता

(बी) आयु

(सी) क्या एसोसियेट है अथवा फेलो

(डी) नामांकन का वर्ष :—एसोसियेट के रूप में फेलो के रूप में

- (4) सूची के साथ में प्रकाशियों के निम्नलिखित विवरण भी होंगे जो रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन 4 के अनुसार होंगे।

- (ए) पास पोर्ट साइज का नवीनतम फोटो  
 (बी) एकेडेमिक योग्यता (डिप्लोमा तथा डिग्री जो सरकार द्वारा अभिस्वीकृत हो तथा प्रोफेसे-त्वं बोर्ड द्वारा अभिस्वीकृत सदस्यता ;  
 (सी) अभिस्वीकृत विश्वविद्यालय से की परीक्षा में तथा इन्स्टीट्यूट द्वारा ली गई परीक्षाओं में मेरिट की प्राप्ति ।

(डी) व्यवसाय सम्बन्धी विवरण :—

- (1) रोजगार नियोजक का नाम व पदनाम  
 (2) प्रैक्टिस सोल प्रोपराइटर या पार्टनर-शिप में फर्म का नाम  
 (3) दूसरा व्यवसाय यदि उपरोक्त (1) व (2) में नहीं आता हो, का विवरण

(ई) अन्य विवरण :

- (1) विगत व वर्तमान सट्रल कौंसिल, रीजनल, कौंसिल तथा मैनेजिंग कमेटी आफ ब्रांच आफ रीजनल कौंसिल की सदस्यता साथ में प्रेसीडेंट तथा/अथवा वाइस प्रेसीडेंट का कार्यालय सेंट्रल कौंसिल के मामले में तथा उसे सेक्रेटरी के पास रेगुलेशन 90 के सब रेगुलेशन के अन्तर्गत सूचना जारी होने की तिथि से 10-15 दिन पूर्व अप० 5 बजे तक भेज सकते हैं ।

- (2) जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापस लिया हो अपने नामांकन से रद्दीकरण के लिए अयोग्य होगा ।

- (3) प्रत्याशी का नाम वापस लेने की सूचना सेक्रेटरी द्वारा अल्प प्रत्याशियों जो उसी चुनाव क्षेत्र से चुनाव के लिए उठे हैं, को दे दी जायेगी ।

रीजनल और/या ब्रांच आफ रीजनल कौंसिल के मामले में चेयरमैन, वाइस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर,

- (2) इन्स्टीट्यूट या इसकी शाखा के स्टूडेंट्स एसोसिएशन की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वाइस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर के रूप में कार्यकाल ।  
 (3) नामांकन की तिथि से पूर्व 5 वर्ष की अवधि के लिए किसी प्रोफेशनल सेमिनार तथा कान्फेस में योगदान ।  
 (4) प्रोफेशनल इन्टरैस्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन  
 (5) नामांकन की तिथि से पूर्व प्रोफेशनल विषयों में आर्टिकल का लेखन (जो उपरोक्त (3) व (4) के अन्तर्गत न हो ।

- (6) ओरल ट्यूगन स्कीम या बोर्ड आफ स्टडीज की एकाउन्टिंग की एकेडमी के अन्तर्गत 5 वर्ष की अवधि के लिये नामांकन की तिथि से पूर्व लैक्चरर शिप  
 (7) राष्ट्रीय व राज्य पुरस्कारों की प्राप्ति  
 (8) अभिस्वीकृत विश्वविद्यालय में प्राप्त एकेडमिक स्थान ।

(5) यहां सब-रेगुलेशन (3) तथा (4) में अपेक्षित विवरणों को पूरा करने के लिए सेक्रेटरी निम्नलिखित करेगा :—

- (1) रेगुलेशन 87 के सब-रेगुलेशन (3) तथा सब-रेगुलेशन (4) द्वारा बताए गए विवरणों का प्रयोग ।  
 (2) प्रत्याशी द्वारा सब रेगुलेशन (3) व (4) की अपेक्षाओं को छोड़कर किसी चीज को नहीं जोड़ा जाये उसका उल्लेख प्रत्याशी के विवरणों में किया हो अथवा नहीं,  
 (3) जो भी गनती उसके सामने आयेगी उसे ठीक करेगा

- (6) नामांकन की सूची के लिए अपेक्षित विवरणों जो उपरोक्त रूप में हैं, पूरी तरह अंकित करेगा कि वे प्रत्याशी द्वारा रेगुलेशन 87 के सब-रेगुलेशन (3) व (4) के अन्तर्गत भरे गये विवरणों के आधार पर हैं तथा कथित विवरणों की विविधता के लिए कोई उत्तरदायित्व स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

93. प्रत्याशी की सदस्यता की मृत्यु अथवा उसे बन्द करना

- (1) यदि कोई प्रत्याशी मर जाता है या अन्यथा चुनाव की तिथि से पूर्व रेगुलेशन 91 के अन्तर्गत सदस्यता वापस लेने के लिए नियत तिथि के बाद अपनी सदस्यता वापस लेने हेतु नियत की गई तिथि के बाद अपनी सदस्यता वापस लेने और उसका नामांकन वैध घोषित कर दिया गया हो तो चुनाव क्षेत्र में शेष प्रत्याशियों के बीच चुनाव किया जायेगा ना कि इसके लिए नई प्रक्रिया शुरू की जाए ।

- (2) ऐसे किसी प्रत्याशी के पक्ष में दिया गया या प्रत्याशी यदि वोटिंग पेपर्स में उसके बाद के संदर्भ का कोई हो, उस प्रत्याशी को दिया गया समक्षा जायेगा ।

94. प्रत्याशी विजय समक्ष लिया जायेगा यदि उनके नम्बर चुने जाने वाले प्रत्याशी के नम्बरों के बराबर हो अथवा कम हो ।

- (1) जहां प्रत्याशी वैध नामांकन की संख्या किसी निर्वाचित क्षेत्र से, उसी निर्वाचन क्षेत्र में चुने जाने वाले प्रत्याशी की संख्या के बराबर या उससे कम हो या जहां किसी दूसरे निर्वाचन क्षेत्र के सदस्यों को संख्या उसी चुनाव क्षेत्र से चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या चुनाव की तिथि से पूर्व एक या अधिक प्रत्याशियों की

सदस्यता की मृत्यु पर अथवा बापित लिए जाने पर बराबर हो या कम हो, तो ऐसे प्रत्याशी विजयी घोषित समझे जायेंगे और सेक्रेटरी ऐसे प्रत्याशियों को विधिवत विजयी घोषित करेगा।

- (2) जहाँ ऐसे प्रत्याशियों की संख्या निर्वाचन चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या से कम हो, सेक्रेटरी से उप चुनाव क्षेत्र से चुने जाने वाले शेष सदस्यों के लिए नई प्रक्रिया शुरू करेगा।

#### 95. एक मतदाता कितने मत देने के लिए ग्राह्य है ?

- (1) एक वोटर केवल एक ही वोट देगा
- (2) वोटर अपने वोट डालते समय
  - (ए) अपने बैलट पेपर पर वह जिस प्रत्याशी को अपना वोट देना चाहता हो के नाम के आगे बने खाने में अरबिक या रोमन नम्बर में एक लिखेगा।
  - (बी) वह अपने बैलट पेपर पर प्रत्याशियों के नाम के आगे बने खानों में दो या दो और तीन या दो तीन तथा चार के अंक अरबिक या रोमन में लिख सकता है।

#### 96. चुनाव का ढंग

चुनाव मत डाल कर होगा तथा मतदाता अपना मत स्वयं मत पोलिंग स्थान पर जा कर डालेंगे। सिवाय इस मामले को छोड़ जहाँ वोटर को डाक द्वारा मत डालने का अधिकार है।

#### 97. पोलिंग बूथ

- (1) सेक्रेटरी जैसा उचित समझे स्थानों पर पोलिंग बूथों की संख्या निर्धारित करे ;  
बशर्ते किसी शहर या कस्बे में 25 मतदाताओं से कम न हो बशर्ते पुनः कि यदि विशेष कारणों से कौंसिल के विचार में एक या अधिक पोलिंग बूथ का पता बदलना आवश्यक है तो कौंसिल या कोई दूसरा अधिकृत व्यक्ति ऐसी घोषणा कर सकता है।
- (2) शहर जहाँ 400 से अधिक मतदाता हों वहाँ प्रत्येक 400 मतदाता के पीछे एक पोलिंग बूथ होगा जो उसी शहर में विभिन्न पोलिंग बूथों के वोटों के आवंटन द्वारा हो 400 के घुपों में अनिवार्य नहीं है।
- (3) जहाँ वोटों की संख्या एक पोलिंग बूथ पर 200 से अधिक हो पोलिंग बूथ दो लगातार दिन उसी समय जिसका उल्लेख रेगुलेशन 109 के सब-रेगुलेशन (1) में है खुला रहेगा।

#### 98. पोलिंग आफिसर

- (1) प्रत्येक पोलिंग बूथ के लिए सेक्रेटरी एक पोलिंग आफिसर की नियुक्ति करेगा तथा उसकी सहायता अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति करेगा।
- (2) पोलिंग आफिसर को रेगुलेशन के द्वारा प्राप्त कार्यों के अतिरिक्त पोलिंग बूथ व सामान्य कार्य प्रबन्ध भी

करना होगा जिसे लंगो की शांति बनी रहे और अमुविधा न हो।

- (3) जहाँ पोलिंग आफिसर जिसे सेक्रेटरी नियुक्त करता है अपना कार्य करने में एक या अधिक दिन जो पोलिंग के लिए निर्धारित है वह ऐसी दशा में दूसरे नियुक्त कर सकता है।

#### 99. सीक्रेट चेम्बर

- (1) प्रत्येक पोलिंग बूथ पर गुप्त चेम्बर होंगे
- (2) इन चेम्बरों को इस प्रकार बनाया जायेगा कि कोई भी व्यक्ति वोट की प्रक्रिया को न देख पाए।

#### 100. मत पत्र

मत पत्रों में चुनाव क्षेत्र के लिए नामांकित प्रत्याशियों के नाम होंगे तथा उन पर कौंसिल की मोहर होगी।

#### 101. पोलिंग बूथ में प्रत्याशियों तथा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति

- (1) चुनाव क्षेत्र से चुनाव के लिए खड़े हुए प्रत्याशी अपने पोलिंग बूथ पर उपस्थित रह सकते हैं।
- (2) वह अपने प्रतिनिधियों के रूप में दो व्यक्तियों की नियुक्ति भी पोलिंग बूथ पर कर सकता है जिनमें से पोलिंग बूथ पर उनकी ओर से एक ही समय में केवल एक ही रह सकता है।
- (3) किसी अधिकृत प्रतिनिधि की नियुक्ति तब तक वैध न होगी जब तक कि ऐसे प्रतिनिधि को प्रत्याशी अधिकार पत्र जारी न कर दे अधिकार पत्र सम्बद्ध पोलिंग आफिसर को दिखाना होगा तथा उसमें पूरा नाम सदस्यता संख्या और अधिकृत प्रतिनिधि का पता और पोलिंग बूथ का संख्या जिसके लिए वह अधिकृत है होनी चाहिए।
- (4) पोलिंग आफिसर प्रत्याशियों तथा/या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की हाजरी का रिकार्ड रखेगा जिसे पोलिंग के बाद सेक्रेटरी को भेज दिया जाएगा।

#### 102. मतदान व्यक्तिगत रूप से होगी प्रोक्सी से नहीं

मतदान मतपत्रों से डाला जाएगा प्रोक्सी से नहीं।

#### 103. सहायकों की नियुक्ति

पोलिंग आफिसर पोलिंग बूथ पर ऐसे व्यक्तियों को सहायक के रूप में नियुक्त कर सकता है जिन्हें वह उपयुक्त पाये जो उसे मतदाताओं की पहचान करवा सके।

#### 104. मतदाताओं को महचान पत्र

- (1) वोट देने के हकदार प्रत्येक व्यक्ति सेक्रेटरी के द्वारा दी गई सूची की प्रति पर हस्ताक्षर करेगा तथा उसके हस्ताक्षर पोलिंग आफिसर द्वारा सेक्रेटरी से भेजी गई कापी से प्रमाणित होंगे।

(2) वोट डालने वाले व्यक्ति को बैलेट पेपर देने से पूर्व पोलिंग आफिसर अपनी ओर से यदि उस व्यक्ति की पहचान पर संदेह है या उसके मत देने के अधिकार पर संदेह हो तो या उस के हस्ताक्षर पोलिंग आफिसर के पास नहीं हों तो वह इस बात से संतुष्ट होकर कि वह वोट डालने के लिए ग्राह्य है।

(3) यदि पोलिंग आफिसर वोट डालने वाले व्यक्ति की पहचान से संतुष्ट नहीं है तो वह ऐसे व्यक्ति का मतपत्र जारी कर सकता है किन्तु बैलेट पेपर का बैलेट बाक्स में डालने की बजाए वह उसे अलग मुहर बन्द लिफाफे जो "स्टण्डर्ड बैलेट" से शीर्षांकित हो में रखेगा और उसे सम्बन्ध व्यक्ति के पत्र सहित सेक्रेटरी के पास अपनी टिप्पणी के साथ सेक्रेटरी को निर्णय को भेजेगा।

#### 105. पोलिंग आफिसर द्वारा रिकार्ड रखना :

मतपत्र जारी करते समय पोलिंग आफिसर वोटर के नाम के आगे इस बात का धिक्का लगायेगा कि वोटर ने बैलेट पेपर प्राप्त कर लिया है।

**व्याख्या—**बैलेट पेपर को प्राप्त करने वाले सही व्यक्ति के निर्णय के लिए पोलिंग आफिसर किसी भी क्लैरीकल या प्रिंटिंग गल्ती को क्षमा कर देगा बशर्ते कि वह इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा व्यक्ति नहीं है जिसका नाम देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची में दर्ज है।

#### 106. बैलेट पेपर प्राप्त करने के बाद वोटों की रिकार्डिंग करने का तरीका :

बैलेट पेपर प्राप्ति पर वोटर कुछ दूरी पर रखे हुए सीक्रेट चैम्बर में रखे बैलेट बाक्स में अपना वोट डालने के लिए जाएगा जैसा कि रेगुलेशन 95 के अनुसार होगा। तत्पश्चात् वह बैलेट पेपर को मोड़ कर तथा सीक्रेट चैम्बर को छोड़कर अपने वोट को बैलेट बाक्स में डालेगा।

#### 107. बैलेट बाक्स :

बैलेट बाक्स इस प्रकार से बना होता है कि—उसमें बैलेट पेपर मतदान के समय डाला तो जा सके किन्तु बाक्स को खोले बिना या सील को तोड़े बिना उसे निकाला नहीं जा सकता।

#### 108. वोटर द्वारा बैलेट पेपर को लौटाना :

(1) जहां मतदाता बैलेट पेपर प्राप्त करने के बाद वोट न देना चाहे वह बैलेट पेपर को पोलिंग आफिसर को लौटा देगा तथा इस प्रकार का बैलेट पेपर पर रद्द कर दिया हुआ लिखा जाएगा वापस कर दिया और एक लिफाफे में रख दिया जाएगा।

(2) जब कोई बैलेट पेपर जो किसी मतदाता को वितरित किया गया हो सीक्रेट चैम्बर में बिना किसी लिखावट के पाया जाए तो उस पर सब-रेगुलेशन (1) की व्यवस्थाओं के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

#### 109. पोलिंग बूथ पर प्रक्रिया :

(1) पोलिंग बूथ मत डालने के लिए प्रातः 8.30 से अपराह्न 6.30 तक खुले रहेंगे जब तक कौंसिल द्वारा न कहा गया हो।

(2) यदि किसी पोलिंग बूथ पर मतदान न हो सके तो या उसे रोक दिया गया हो अथवा किसी पर्याप्त कारण से असुविधा हो गयी हो या उसको पोलिंग बूथ पर इस्तेमान किये जाने वाली मतपेटी को खराब कर दिया गया हो या बुर्घटनावश अथवा नष्ट कर दिये गये हों या वे खो गये हों तो सेक्रेटरी या पोलिंग आफिसर जैसा भी मामला हो निर्वाचन की तिथि को परवर्ती तिथि तक स्थगित कर सकते हैं तथा उस बूथ के मतदान को अवैध घोषित कर देगा और नये चुनाव की आशा देगा।

(3) यदि पोलिंग स्थगित हो या उसे सब-रेगुलेशन (दो) के अन्तर्गत निरस्त कर दिया गया हो तो सेक्रेटरी जितनी जल्दी हो सके उस स्थान की घोषणा करे जहां मतदान होना है तथा ऐसे मतदान की तिथि समय और दिन की घोषणा करे।

(4) सब रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत की गई पोलिंग का स्थान दिन व तिथि सभी वोटरों को व्यक्तिगत रूप से सूचित कर दिया जाएगा तथा उसे सरकारी गजट में भी छपा जाएगा।

(5) सेक्रेटरी तब तक वोटों की गिनती नहीं करेगा जब तक कि पोलिंग बूथ पर मतदान पूर्ण न हो गया हो।

(6) पोलिंग आफिसर शाम को बन्द कर देगा या यदि पोलिंग एक से अधिक दिन के लिए हो प्रत्येक दिन के अंत में उतने घंटे के बाद जिनका उल्लेख सब-पैरा रेगुलेशन (फस्ट) में है तथा उस समय के बाद कोई वोट नहीं डाली जाएगी।

बशर्ते कि कोई वोटर पोलिंग स्टेशन पर पोलिंग के समय से पहले पहुंच गया हो तो वह अपने वोट डालने का अधिकारी होगा।

(7) पोलिंग आफिसर मतदान की समाप्ति पर शीघ्र प्रत्येक दिन यदि पोलिंग एक से अधिक दिन का रहा हो, किसी अन्य प्रत्याशी या उसके प्रतिनिधियों के समक्ष अपनी मोहर से बैलेट बाक्स को मील करेगा तथा उपस्थित प्रतिनिधियों की ओर से मोहर से सील करेगा।

(8) पोलिंग आफिसर पृथक् से कागज पर इस बात को भी लिखेगा :

(1) लौटाए गए बैलेट पेपर

(2) उपर्युक्त बैलेट पेपर

(3) वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची की मार्क कापी

- (4) कोई दूसरा कागज जिसे सेक्रेटरी ने मुहरबन्ध लिफाफे में रखने की अनुमति दी हो :  
तथा ऐसे तमाम पैकेटों को अपनी व प्रत्याशियों या उनके प्रतिनिधियों की मोहर लगाकर सील करेगा। वह बैलेट बाक्स तथा ऐसे पैकेटों की सुरक्षा का प्रबन्ध भी करेगा।
- (9) जहाँ एक से अधिक दिन के लिए पोलिंग हो पोलिंग बूथ के खुलने के ठीक पहले पोलिंग आफीसर किसी भी प्रत्याशी या उसके प्रतिनिधि के समक्ष सब रेगुलेशन (7) व (8) के अनुसार सील को स्वयं और प्रतिनिधियों द्वारा पूरी तरह निरीक्षण कर प्रयोग के तोड़ेगा।
- (10) बैलेट बाक्स और पैकेट, जिनका ऊपर वर्णन है, के साथ में इस बात का लेखा-जोखा भी हो कि कितने बैलेट पेपर थे, कितने प्रयोग में आये कितने बचे : लौटाये गये तथा उन बैलेट पेपरों की संख्या जो बैलेट बाक्स में तथा पैकेटों में पाये जायेंगे यह लेखा सेक्रेटरी के पास भिजवा दिया जायेगा।
110. बैलेट बाक्सों आदि की ठुलाई तथा सुरक्षा :
- (1) सेक्रेटरी तथा पोलिंग आफीसर बैलेट बाक्सों तथा दूसरे पैकेटों की सुरक्षा का प्रबन्ध करेंगे और सभी पैकेटों और बैलेट बाक्सों को हैज क्वार्टर्स तक सुरक्षित पहुंचाने की व्यवस्था रेगुलेशन 109 के अनुसार करेंगे।
- (2) वोटों की गिनती तथा रेगुलेशन (1) में वर्णित उपरोक्त वस्तुओं की सुरक्षा की जिम्मेदारी सेक्रेटरी पर होगी।
111. पोलिंग बूथों पर नियुक्त कर्मचारियों द्वारा मतद  
सेक्रेटरी द्वारा पोलिंग आफीसर की सहायता दी गये आदमी या रेगुलेशन 101 में वर्णित अधिकृत प्रतिनिधि जो मतदाता को और अपने क्षेत्र में वोट डालना चाहता हो वे सेक्रेटरी के पास उस चुनाव के कम से कम 45 दिन पूर्व इस आशय को अनुमति प्राप्त करने हेतु आवेदन भेजें।  
बशर्ते कि इस प्रकार की अनुमति प्रत्येक पोलिंग बूथ पर एक अधिक प्रतिनिधियों को नहीं दी जाएगी यदि वह प्रत्याशी द्वारा वहां पर उपस्थित रहने के लिए नामजद न हो।
112. डाक द्वारा अथवा किसी दूसरे पोलिंग बूथ पर वोट डालने की ग्राह्यता :
- (1) कोई व्यक्ति जिसका नाम बोटर्स लिस्ट में है तथा जिसका नाम किसी भी पोलिंग बूथ पर नहीं दिया गया है वह डाक द्वारा वोट डाल सकता है।
- (2) (1) जो व्यक्ति पोलिंग बूथ पर वोट डालने का हकदार है उसे सेक्रेटरी द्वारा वोट डाक से डालने की अनुमति दी जाएगी।
- (ए) यदि ग्राह्य सदस्य संख्या में लिखित पते से उसका पता बदल गया हो और वह चुनाव स्थान से 16 कि० मी० दूर चला गया हो तो वह उस पोलिंग बूथ पर वोट डाल सकता है जिसे उसे अनाट किया गया हो।
- (बी) यदि उसे अनाट किये गये पोलिंग बूथ से उसका व्यावसायिक पता 16 कि० मी० से भी दूर हो या
- (सी) यदि वह किसी स्थायी अयोग्यता के कारण दिये गये पोलिंग बूथ पर वह वोट डालने में असमर्थ हो।
- (2) समुचित रूप से आवेदन डाक द्वारा वोट डालने के लिए सब-रेगुलेशन के अन्तर्गत सेक्रेटरी के पास अनुमति हेतु आवेदन चुनाव तिथि से कम से कम 60 दिन पहले दे दिया जाना चाहिए इसके बाद आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (3) (1) यदि किसी सदस्य के व्यावसायिक पते में स्थायी परिवर्तन नहीं हुआ है और उसने सचिव को सूचित किया है कि वह उसे नियत पोलिंग बूथ पर अपना मत नहीं दे पायेगा क्योंकि चुनाव की तिथि को वह अपने व्यावसायिक पते से बाहर रहेगा, सचिव उसे अपनी इच्छा-नुसार डाक से मत भेजने और किसी भी पोलिंग बूथ में मत देने की अनुमति प्रदान कर सकता है; उसे इसके लिए सभी अपेक्षाएं पूरी करनी होंगी जो कौंसिल द्वारा इस सम्बन्ध में निर्दिष्ट की हुई हो।
- (2) इस उप-रेगुलेशन के अधीन वोट देने के लिए एक आवेदन पत्र दो प्रतियों में, उचित फार्म में सचिव के पास अनुमति हेतु चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले देना आवश्यक होगा। इसके बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (4) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत दी गई छूट के दुरुपयोग या सदस्य द्वारा झूठी सत्यता दिये जाने पर उसके विरुद्ध रेगुलेशन 125 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
- (5) जो सदस्य भारत से बाहर रह रहा हो इस अनुच्छेद में किसी बात के ना होते उसे वह डाक द्वारा वोट डाल सकता है।
- बशर्ते कि उसका बाहर का पता इन्स्टीट्यूट के कार्यालय में चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले लिख लिया गया हो।

- (6) जिस सदस्य को डाक द्वारा वोट डालने की अनुमति मिली हो वह अपना बैलेट पेपर भेजते समय सेक्रेटरी के पास इस आशय का एक घोषणा पत्र भी भेजे।

113. सेक्रेटरी बैलेट पेपर को डाक से भेजेगा :

बैलेट पेपर डाक से प्राप्त करने में अधिसूचित अन्तिम दिन व समय के 21 दिन पूर्व सेक्रेटरी वोटर्स को पंजीकृत डाक द्वारा बैलेट पेपर और एक पत्र जिसमें इस बात को बताया गया है कि किस तरह से वोट रिकार्ड करना है तथा वह निर्दिष्ट तिथि और समय जिसमें बैलेट पेपर सेक्रेटरी को वापस मिलना है; भेजेगा।

यद्यपि वोटर भारत के बाहर रह रहा हो बैलेट पेपर पंजीकृत डाक द्वारा बैलेट पेपर की डाक द्वारा प्राप्ति की अधिसूचित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले भेजा जाएगा।

114. वोट की रिकार्डिंग के पश्चात् बैलेट पेपरों की वापसी :

- (1) रेगुलेशन 113 के अन्तर्गत भेजा गया बैलेट पेपर को वोटर द्वारा प्राप्ति पर यदि वह वोट डालना चाहें अपना वोट रेगुलेशन 95 के अनुसार उसमें रिकार्ड करे और इसे पंजीकृत डाक द्वारा नियत सेक्रेटरी के पास निर्दिष्ट समय तक लौटा दे बैलेट पेपर के लिफाफे के साथ समुचित रूप में एक घोषणा पत्र संलग्न हो।
- (2) बैलेट पेपर का लिफाफा यदि सेक्रेटरी के पास रजिस्टर्ड डाक द्वारा तथा/अथवा निर्दिष्ट तिथि व समय से पूर्व नहीं पहुंचता तो उसे वोट के लिये विचारणीय नहीं समझा जायेगा सेक्रेटरी प्रत्येक लिफाफों पर उसकी प्राप्ति के तरीके को तथा प्राप्त होने की तिथि और समय को लिखेगा ऐसे सभी लिफाफों को एक पैकेट में रखेगा।
- (3) सेक्रेटरी डाक से प्राप्त समस्त बैलेट पेपर्स को तब तक सुरक्षित रखेगा जब तक कि वोटों की गिनती पूरी न हो जाए।

115. अवितरित तथा नए कोरे बैलेट पेपरों को जारी करना :

जहां बैलेट पेपर व अन्य सम्बद्ध कागज रेगुलेशन 113 के अन्तर्गत डाक द्वारा भेजे गये हों और खो गये हों या क्षतिग्रस्त हो गये हों और वापस लौट आते हैं, या सेक्रेटरी इस बात से सन्तुष्ट है कि बैलेट पेपर डाक द्वारा सही तरीके से नहीं भेजे गये हैं सेक्रेटरी इन्हें पुनः पंजीकृत डाक द्वारा भेज सकता है या उन्हें वोटर्स में वितरित कर सकता है या वोटर को ऐसा आवेदन करने पर पोलिंग बूथ पर वोट देने की अनुमति दे सकता है।

116. बैलेट पेपर्स को अवैध घोषित करने का आधार :

कोई भी बैलेट पेपर अवैध समझा जाएगा :

- (ए) यदि वोटर इसके ऊपर अपना नाम लिखने या उसके ऊपर कुछ अंकित करे ताकि बैलेट पेपर की पहचान हो सके या जिससे वोटर की पहचान हो जाए या ;
- (बी) यदि उसके ऊपर कौंसिल की मोहर ना लगी हो; या

(सी) यदि उसके ऊपर नम्बर 1 (अरबीया रोमन में) न अंकित हो; या

(डी) यदि नम्बर 1 (अरबिक या रोमन संख्या में या शब्दों में) तथा अन्य दूसरे अंक उसी प्रणाली के नाम के विरुद्ध हों; या

(एफ) यदि अंकित ना हो या अवैध हो; या

(जी) यदि कोई पेपर, वोटर्स की घोषणा के अतिरिक्त, इसके साथ भेजा गया हो।

117. परिभाषा :

रेगुलेशन 119 में अब तक वही विषय या संदर्भ में कोई बात ना हो :—

- (1) कान्डीन्युइंग कैंडीडेट का आशय किसी ऐसे प्रत्याशी से है जो चुना न गया हो तथा किसी भी दिये गये समय में चुनाव से अलग न हो।
- (2) फर्स्ट प्रिफरेंस का अर्थ है नम्बर 1 सेक्विड प्रिफरेंस का आशय नम्बर 2 से है तथा थर्ड प्रिफरेंस का आशय नम्बर तीन से है (अरबिक या रोमन नम्बरों अथवा शब्दों में) जैसा भी मामला हो, किसी भी प्रत्याशी के नाम के विरुद्ध होगा।
- (3) उन एक्जस्टेड पेपर्स का अर्थ वह बैलेट पेपर है जो कान्डीन्युइंग कैंडीडेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड हो।
- (4) एक्जस्टेड पेपर का आशय उस बैलेट पेपर से है जो कान्डीन्युइंग कैंडीडेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड न हो।

यद्यपि कि पेपर किसी भी मामले में एक्जीस्टेड लगे जो :

(ए) दो या अधिक प्रत्याशियों का मत जब-जब चाहे कान्डीन्युइंग या नहीं उसी अंक से अंकित होंगे तथा प्रिफरेंस के हिसाब से दूसरे हैं; या

(बी) प्रिफरेंस के क्रम में, चाहे कान्डीन्युइंग है या नहीं, आने वाले दूसरे प्रत्याशी का नाम किसी अंक से अंकित है जो किन्हीं दूसरे अंकों के बाद में क्रम में बैलेट पेपर में दो या अधिक अंकों में न हों।

(5) ओरिजनल वोट किसी प्रत्याशी के सम्बन्ध में अर्थ है उस बैलेट पेपर से निकाला गया वोट जिसमें ऐसे प्रत्याशी के लिए प्रथम प्रीफरेंस रिकार्ड किया गया है।

(6) ट्रांसफर्ड वोट किसी प्रत्याशी के सम्बन्ध में अर्थ है उस वोट से जिसका मूल्य जिसके किसी भाग का मूल्य ऐसे प्रत्याशी को दिया गया हो तथा जो ऐसे बैलेट पेपर से निकाला गया हो जिसमें दूसरा या परिवर्ती प्रीफरेंस ऐसे प्रत्याशी के लिए रिकार्ड किया गया हो।

- (7) सरप्लस का आशय उस संस्था से है जिससे किसी प्रत्याशी के वोट की कीमत, ओरिजनल या ट्रांस्फर्ड ; कोटे से अधिक हो जाए।

118. वोटों की गिनती के लिए समय और तिथि नियुक्त करना :  
सेक्रेटरी ऐसी प्रत्येक तिथि को इंस्टीट्यूट के क्वार्टर में वोटों की गिनती के लिए तिथि और समय नियुक्त करेगा और ऐसी तिथि या तिथियों और समय का लिखित रूप में प्रत्याशियों को नोटिस देगा।

119. तिथि को तथा समय और स्थान पर जो रेगुलेशन 118 के अन्तर्गत नियुक्त हैं सेक्रेटरी किसी चुनाव क्षेत्र में वोटों की गिनती के सम्बन्ध में, :—

- (ए) रेगुलेशन 114 के सब-रेगुलेशन (1) के अनुसार उसके द्वारा प्राप्त पोस्टल वॉलेट पेपर्स के लिफाफों को खोलगा तथा वॉलेट पेपर को बाहर निकालेगा और उनके नम्बर (1) स्टेटमेंट में लिखेगा और इन वॉलेट पेपर्स का एक अलग पैकेट बनायेगा।
- (बी) प्रत्याशियों तथा उनके प्रतिनिधियों को गिनती के समय उपस्थित रहने की अनुमति देगा, तथा वॉलेट बक्सों व पैकेटों जो पोलिंग आफिसर से प्राप्त हुए हैं को निरीक्षण करने का अवसर देगा।
- (सी) निम्न रूप में प्रक्रिया होगी :
- (1) यदि वह सन्तुष्ट है कि वॉलेट बाक्स और पैकेट अच्छी हालत में प्राप्त हुए हैं तो वह वॉलेट बाक्स के वॉलेट पेपरों की गिनती आरम्भ करेगा।
  - (2) यदि वह पाता है कि कोई वॉलेट बाक्स टूटा है व ऐसे बाक्स के वॉलेट पेपरों की गिनती नहीं करेगा फिर भी वह ऐसे वॉलेट पेपरों को यदि कोई हो चुनाव पिटीशन के निमित्त रखेगा।
  - (3) अच्छी हालत में प्राप्त वॉलेट बाक्स खोले जाएंगे और उस से वॉलेट पेपर निकाल कर गिने जाएंगे तथा उनके नम्बर एक स्टेटमेंट में रिकार्ड किये जाएंगे इनमें पोस्टल वॉलेट पेपर्स भी जोड़े जाएंगे।
  - (4) वॉलेट पेपरों का निरीक्षण होगा और अवैध वॉलेट पेपर को रद्द कर दिया जाएगा।
  - (5) किसी भी वॉलेट को रद्द करने से पूर्व सेक्रेटरी प्रत्येक प्रत्याशी अथवा उसके प्रतिनिधियों को वॉलेट पेपर्स के निरीक्षण के लिए उपस्थित रहने की अनुमति देगा किन्तु उसे इस या अन्य वॉलेट पेपर को छूने की अनुमति नहीं होगी।
  - (6) सेक्रेटरी प्रत्येक वॉलेट पेपर के ऊपर जिसे वह रद्द करता है रद्द लिखेगा रद्द करने का कारण भी लिखेगा और अपनी मोहर लगा कर उस पर हस्ताक्षर करेगा।
  - (7) इस नियम के अन्तर्गत रद्द किये गये सभी वॉलेट पेपर एक ही तरह से रखे जाएंगे।

- (8) वह शेष वॉलेट पेपर को प्रत्येक प्रत्याशी के लिए प्रथम प्राथमिता के आधार पर विभाजित करेगा।

(9) (1) तत्पश्चात् वह प्रत्येक पार्सल में पेपर्स के नम्बरों की संख्या गिनेगा। सब रेगुलेशन (2) के पालन करते हुए एतद् पश्चात् सेक्रेटरी :—

- (2) (ए) सभी फॉक्स को महत्व नहीं देगा।  
(बी) सभी प्रीफैक्ट्स को जो पहले ही प्रत्याशी के लिए रिकार्ड किये गये हैं या चुनाव से अलग कर दिये गये हैं, कि ओर ध्यान नहीं देगा।

(3) यहाँ सब रेगुलेशन में दी गई प्रक्रिया के लिए प्रत्येक वैध पेपर एक हजार के मूल्य के बराबर माना जाएगा।

(4) सेक्रेटरी पेपर की लागत के साथ सभी पार्सलों में जोड़ेगा और सम्पूर्ण को भरी जानेवाली रिक्तियों की संख्या की एक संख्या से भरने वाली संख्या से भाग देगा और एक से बढ़ने वाली क्यूटिमेंट प्रत्याशी के चुने जाने के लिए प्राप्त संख्या के रूप में पर्याप्त होगी (जिसे एतद् पश्चात् कोटा कहा जाता है।)

(5) यदि किसी समय प्रत्याशियों की संख्या ने चुने जाने वाले प्रत्याशियों की संख्या के बराबर वोट प्राप्त कर लिए हों तो ऐसे प्रत्याशी चुने हुए समझे जाएंगे और आगामी कार्यवाही नहीं की जाएगी।

(6) (1) कोई भी प्रत्याशी जिसके पार्सल की कीमत फर्स्ट प्रीफ़ेंस पर गिनती पर कोटा के बराबर या अधिक हो तो उसे निर्वाचित घोषित किया जाएगा।

(2) यह ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटा के बराबर हुई तो पेपर्स को एक तरफ रख दिया जाएगा।

(3) यदि ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटे से अधिक हो तो शेष को कन्टीन्युइंग प्रत्याशी जिसका उल्लेख वोटिंग पेपर में दूसरा है को हस्तान्तरित किया जाएगा जो निम्नलिखित सब रेगुलेशन के मुताबिक होगा।

(7) (1) यदि और जब सब इन रेगुलेशन में निर्दिष्ट किसी आपरेशन का



परिणाम में कोई प्रत्याशी बच जाता है तो वह इस सब रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार हस्तांतरित कर दिया जाएगा।

- (2) यदि एक से अधिक प्रत्याशी अधिक निकलते हैं तो अधिकतम सर्पलस को प्रथम तथा इसी क्रम में माना जाएगा। बशर्ते कि प्रत्येक वोटों की प्रथम गिनती पर आने वाले प्रत्येक सर्पलस को दूसरी गिनती में उनके आने से पूर्व पूरा कर दिया जाए।
- (3) (1) यदि किसी प्रत्याशी के सर्पलस को केवल ओरिजनल वोट से ट्रांसफर करनी हो तो सेक्रेटरी उसी प्रत्याशी के पैकेट वाले सभी बैलेट पेपरों का निरीक्षण करेगा जिसके सर्पलस को ट्रांसफर करना है और अन-एक्जस्टेड पेपर्स को सब पार्सल में बांटेगा जो कि दूसरे प्रेफ़ेस के अनुसार होगा वह एक्जस्टेड पेपर्स का एक अलग सब पार्सल भी बना सकता है।
- (2) वह प्रत्येक पार्सल में रखे पेपर्स तथा अन्य सभी अन-एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्य लगाएगा।
- (3) यदि उन एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पलस के बराबर या इससे कम हो तो वह सभी अन-एक्जस्टेड पेपर्स को उस कीमत पर ट्रांसफर कर देगा जिस पर वे प्रत्याशी द्वारा प्राप्त हुए थे जिसका सर्पलस ट्रांसफर हो रहा हो।
- (4) यदि अन-एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पलस से अधिक हो तो वह अन-एक्जस्टेड पेपर्स के सब-पार्सल को ट्रांसफर करेगा और कीमत जिस पर पेपर्स ट्रांसफर हुए हैं अन्य एक्जस्टेड पेपर्स की कुल संख्या द्वारा सर्पलस को भाग दे कर प्राप्त की जा सकती है।
- (5) यदि किस प्रत्याशी का ट्रांसफर किया जाने वाला सर्पलस ट्रांसफर से तथा ओरिजनल वोट से आता है तो सेक्रेटरी प्रत्याशी को पहले ट्रांसफर हुए सब पार्सल में सभी

पेपर्स को पुनः जाँचेगा और अन-एक्जस्टेड पेपर्स को सब पार्सल में तदनुसार दूसरे रिकार्ड किए गए प्रीकरेंस में बांटेगा।

- (6) प्रत्येक प्रत्याशी को ट्रांसफर हुए पेपर्स ऐसे प्रत्याशी से पहले से संबंधित पेपर्स के सब पार्सल के रूप में जमा किए जाएंगे।
- (7) निर्वाचित प्रत्याशी के पार्सल या सब पार्सल वाले समस्त पेपर्स जो इस सब-रेगुलेशन के अन्तर्गत ट्रांसफर न हुए हों, अंतिम रूप से अलग रख दिए जाएंगे।
- (8) (1) सभी सर्पलस के ट्रांसफर हो जाने के बाद जैसा यहां दिया गया है, यदि अपेक्षित प्रत्याशियों से कम संख्या निर्वाचित हो तो सेक्रेटरी चुनाव में से निम्नतम चुनाव वाले प्रत्याशी को निकालेगा तथा उसके अन-एक्जस्टेड पेपर्स कन्टीन्यूइंग केण्डिडेट्स के बीच उसके बाद के रिकार्ड किये गये प्रेफ़ेस के अनुसार बांटेगा कोई भी एक्जस्टेड पेपर्स एक तरफ रख दिया जाएगा।
- (2) एक एक्सक्लूडेड कण्डिडेट के ओरिजनल वोट वाले पेपर्स पहले ट्रांसफर होंगे प्रत्येक पेपर की ट्रांसफर लागत एक सौ होगी।
- (3) किसी एक्सक्लूडेड कण्डिडेट के ट्रांसफर बोट्स वाले पेपर्स उसके बाद ट्रांसफर के उस रूप में ट्रांसफर किए जाएंगे जिसमें तथा जिसकी लागत में वह उन्हें प्राप्त करे।
- (4) ऐसे ट्रांसफर्ड में से प्रत्येक अलग ट्रांसफर माने जायेंगे।
- (5) इस सब रेगुलेशन द्वारा निर्देशित प्रक्रिया सक्सेसिव एक्सक्लूशन में चुनाव में निम्नतम प्रत्याशियों के एक के बाद एक में तब तक पुनरावृत्त होगी जब तक अन्तिम रिक्ति कोटा द्वारा प्रत्याशी के निर्वाचन से अथवा जैसा यहां उल्लेख है उस रूप से भरी न जाय।

- (9) यदि इस रेगुलेशन के अन्तर्गत ट्रांसफर का परिणाम प्रत्याशी द्वारा प्राप्त वोट की कीमत के बराबर या कोटे से बड़ी न हो, तब किया जाने वाला ट्रांसफर पूर्ण होगा किन्तु इसके बाद उसे कोई दूसरा पेपर ट्रांसफर न किया जायेगा।
- (10) (1) यदि इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी भी ट्रांसफर के पूर्ण होने के बाद किसी भी प्रत्याशी के वोट की कीमत कोटे के बराबर या अधिक होगी तो उसे निर्वाचित घोषित माना जायेगा।
- (2) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के वोट की लागत कोटा के बराबर हो, ऐसे समस्त पेपर्स जिन पर वोट लिखे गए हैं अन्तिम रूप से एक तरफ रख लिए जायेंगे।
- (3) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के वोट की कीमत कोटे से बड़ी हो, उसे सर्पलस किसी दूसरे प्रत्याशी के एक्सक्लूशन से पूर्व वितरित किया जायेगा जिसका उल्लेख एतद्वश्वत किया गया है।
- (11) (1) जब कन्टीन्यूइंग कण्डिडेट की संख्या शेष न भरी गई रिक्तियों की संख्या से घटा दी गई हो तब कन्टीन्यूइंग कण्डिडेट निर्वाचित घोषित कर दिया जायेगा।
- (2) जब केवल एक ही रिक्त भरी शेष रह जाये और कुछ एक कन्टीन्यूइंग प्रत्याशियों के वोट की कीमत अन्य कन्टीन्यूइंग प्रत्याशी के वोटों की कीमत से किसी सर्पलस जो ट्रांसफर न हो से बड़ा जाये तो वह प्रत्याशी निर्वाचित घोषित किया जायेगा।
- (3) यदि जब केवल एक ही रिक्त भरी शेष हो और केवल वो ही प्रत्याशी गिनती में हों, और उन दो प्रत्याशियों में से प्रत्येक के वोट की कीमत बराबर हो और कुछ भी ट्रांसफर के लिए शेष न रहे तो एक प्रत्याशी अगले सब रेगुलेशन के अन्तर्गत एक्सक्लूड घोषित किया जायेगा और दूसरा निर्वाचित।

(12) यदि एक से अधिक सर्पलस बांटने के लिए रह जायें दो या अधिक सर्पलस बराबर हों; या यदि किसी भी समय यह अनिवार्य हो कि एक प्रत्याशी को निकालना है और दो या अधिक प्रत्याशियों के वोट की कीमत बराबर है और चुनाव में सबसे कम है तो प्रत्येक प्रत्याशी के ओरिजनल वोट लिया जाएगा और वह प्रत्याशी जिसके लिए सबसे कम ओरिजनल वोट रिकार्ड किए गए हों, उसे अपना सर्पलस प्रथम वितरित करना होगा या पहले ही निकल जाना होगा, जैसा भी मामला हो, यदि उनके ओरिजनल वोटों की कीमत बराबर हो सेक्रेटरी लाट निकाल कर इस का निर्णय करेगा कि किस प्रत्याशी के सर्पलस वितरित हो और किसी हटा दिया जाय।

## 120. टाई के मामले में प्रक्रिया

जब वोटों की गिनती के बाद किसी प्रत्याशी के बीच और एक वोट अतिरिक्त निर्वाचित होने वाले किसी प्रत्याशी के बीच कोई टाई पाई जाय तो लाट निकाला जाएगा और सफल हुए प्रत्याशी को अतिरिक्त वोट प्राप्ति किया हुआ समझा जाएगा तथा उसे विधिवत निर्वाचित कर दिया जाएगा।

## 121. छांटने वालों की नियुक्ति करना

सेक्रेटरी दो या अधिक व्यक्तियों की छांटने वालों के रूप में और उसे वोट गिनने में सहायता के लिए नियुक्त करेगा जो न तो कौंसिल के सदस्य हों और न ही चुनाव वाले प्रत्याशी।

122. वोटों की गिनती के समय प्रत्याशियों की उपस्थिति चुनाव लड़ने वाले प्रत्याशी वोटों की गिनती के समय स्वयं या अपने प्रतिनिधियों की नियुक्ति कर सकते हैं।

## 123. परिणामों की घोषणा की अधिसूचना

सभी निर्वाचित प्रत्याशियों के नाम कौंसिल द्वारा भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किए जायेंगे।

## 124. दुर्घटना तथा गलती आदि के कारण चुनाव अवैध न होगा।

किसी सदस्य का नाम सूची में दुर्भाग्य पूर्णरूप से मिटने पर या किसी अन्य दुर्घटना होने पर या दुर्घटनावश उस व्यक्ति का नाम शामिल हो गया हो और उसे वोट देने का अधिकार मिल गया है या सूचना की किसी भी अनियमितता के कारण या वोटिंग पेपर्स को भजने में विलम्ब हो गया हो या दुर्घटना वश वे प्राप्त न हुआ हो या वोटर्स द्वारा उसकी प्राप्ति में विलम्ब हो तो चुनाव केवल इस अधिकार पर अवैध घोषित न होगा।

## 125. चुनाव के सम्बन्ध में सदस्य के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही

- (ए) (1) किसी सदस्य के विरुद्ध कौंसिल द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी यदि इंस्टीट्यूट के कौंसिल के चुनाव में सब-रेगुलेशन (2) के निम्न लिखित क्लॉजों का उल्लंघन करता पाया जाए
- (ए) (बी) (सी) (डी) (ई) या (एफ)

(2) कौंसिल के इलैक्शन के सम्बन्ध में जारी किया गया मैनीफेस्टो या सरकुलर चुनाव में शालीनता कायम करने के लिए निम्नलिखित आपेक्षाओं की पुष्टि करेगा यथा :

(ए) मैनीफेस्टो में प्रत्याशी से सम्बन्धित सूचनायें तथा वह प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में किसी दूसरे प्रत्याशी की कोई भी संदर्भ न देगा।

(बी) प्रत्याशी मैनिफेस्टो या सरकुलर में अपने बाबत जिस सूचना को वे वह रेगुलेशन 92 के अन्तर्गत इंस्टीट्यूट द्वारा वोटर्स को दी गयी सूचना से अलग न हो फिर भी कोई प्रत्याशी ऐसे मैनिफेस्टो और सरकुलर में

रेगुलेशन 92 के अन्तर्गत अतिरिक्त सूचना को जोड़ सकता है।

- (सी) मैनिफेस्टो या सरकुलर में किसी प्रकार की अपील को वोटर्स की जाती या क्षेत्र आदि के नाम पर न हो।
- (डी) मैनिफेस्टो या सरकुलर का वितरण केवल सम्बन्धी चुनाव क्षेत्र के सदस्यों तक ही सीमित रहेगा।
- (ई) मैनिफेस्टो या सरकुलर को कोई प्रत्याशी तभी जारी कर सकेगा जब उसका नामांकन स्वीकृत हो गया हो।
- (एफ) प्रत्येक मैनिफेस्टो या सरकुलर की प्रमाणित प्रतिलिपि इस जारी करने की तिथि के 15 दिन के भीतर सेक्रेटरी के पास भेजी जाएगी।

व्याख्या: इस रेगुलेशन के उद्देश्यों के लिए शब्द सरकुलर के अन्तर्गत किसी व्यक्ति विशेष को दिया गया व्यक्तिगत पत्र जिसमें केवल वोट देने का अनुरोध मात्र हो यदि ऐसा ही पत्र कई मतदाताओं को भेजा गया हो, तब वह सरकुलर माना जाएगा।

(बी) किसी सदस्य के विरुद्ध कौन-कौन-कौन-से अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है यदि चुनाव के सम्बन्ध में निम्नलिखित कोई कार्य करता हो :—

- (1) संक्षिप्त रूप से कोई गिफ्ट आफर या प्रामिस या किसी प्रत्याशी द्वारा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में प्रलोभन देना।
- (ए) किसी सदस्य को चुनाव में खड़े होने या न होने के ओमीशन के लिए उसे पुरस्कृत करने सहित
- (बी) उसके प्रत्याशी के रूप में नाम वापस लेने या ऐसे विज्ञापन को पुरस्कृत करने सहित; या
- (सी) किसी वोटर को चुनाव में वोट देने या न देने सहित या ओमीशन के कार्य हेतु पुरस्कार सहित

व्याख्या: इस क्लॉज के उद्देश्य के लिए शब्द "प्रेडिफिकेशन" केवल सन्तोष या धन की संतुष्टी तक ही सीमित नहीं है और इस में आर्गनाइजिंग पार्टीज या किसी अन्य रूप का मनोरंजन तथा पुरस्कार के लिए सभी प्रकार के रोजगार, सम्मिलित है किन्तु इस के अन्तर्गत चुनाव के उद्देश्य के लिए वास्तविक व्यय का क्या भुगतान सम्मिलित नहीं है।

- (2) अनुचित दबाव अर्थात् किसी भी प्रकार का प्रत्यक्ष या परोक्ष दबाव किसी प्रत्याशी द्वारा किसी भी व्यक्ति के ऊपर डालना चुनाव प्रक्रिया के विरुद्ध है।
- (3) किसी प्रत्याशी द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा झूठी बात का प्रकाशन करना तथा जिसे वह या तो गलत समझता है या किसी प्रत्याशी के व्यक्तिगत चरित्र अथवा व्यवहार के विषय में सच नहीं समझता या उस प्रत्याशी के प्रोस्पेक्टस के पक्षपात को उचित रूप से आंकने के लिए स्टेटमेंट के रूप में प्रत्याशी के या किसी भी प्रत्याशी के नाम वापस लेने के सम्बन्ध में
- (4) प्रत्याशी द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसकी उपेक्षा सहित किसी व्यक्ति से जो भारत सरकार के

कार्यालय में कार्य करता हो ऐसे व्यक्ति द्वारा वोट डालने के अतिरिक्त यदि वह सदस्य वोट देने के लिए ग्राह्य है, से प्रत्याशी के बारे में किसी भी प्रकार की सहायता लेना या सहायता लेने के लिए प्रयास करना।

- (5) वोटर्स की सुविधा के लिए किसी प्रत्याशी द्वारा किसी वाहन का किराये पर लेना अथवा प्राप्त करना, चाहे भुगतान पर हो, अन्यथा
- (6) कोई कार्य जो सब-रेगुलेशन (1) से (5) तक में निर्दिष्ट हो जब किसी सदस्य द्वारा किया जाए जो प्रत्याशी न हो या कोई सदस्य प्रत्याशी की सुविधा के लिए कार्य कर रहा हो।
- (7) किसी सदस्य द्वारा किसी भी संतुष्टी के लिए प्राप्तियां सदस्य द्वारा प्राप्ति के लिए किया गया अनुबन्ध
- (ए) किसी प्रत्याशी के प्रत्याशी के रूप में खड़े होने या न होने के लिए प्रलोभन देना या पुरस्कार देना, अथवा
- (बी) प्रत्याशी को बैठने के लिए कहने पर उसे प्रलोभन या पुरस्कार देना।
- (सी) उसे या किसी अन्य व्यक्ति का उसे वोट देने से रोकने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना।
- (डी) किसी वोटर को वोट देने या न देने के लिए प्रलोभन या वोट देने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना
- (ई) किसी प्रत्याशी को अपना नाम वापस लेने के लिए प्रलोभित करना या प्रलोभित करने की कोशिश करना,

(8) इस अनुच्छेद को किसी की धारा को गलत रूप से इस्तेमाल करना या यह जान कर कि यह झूठा है गलत बयानी करना या बिना सत्य जाने हुए ऐसा करना।

#### 126. चुनाव सम्बन्धी विवाद

- (1) धारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सेक्रेटरी मामले को उसकी प्राप्ति के तीस दिन के भीतर ट्रिब्यूनल के पास भेज देगा।
- (2) अपना निर्णय देते समय ट्रिब्यूनल जैसा उचित समझे आर्डर पास कर सकता है।
- (3) यदि ट्रिब्यूनल इस बात से संतुष्ट है कि धारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत दिया गया आवेदन वैध कारणों पर आधारित नहीं है, तो ट्रिब्यूनल कौंसिल को कीमत लगाने को कह सकता है।

अनुच्छेद—7

#### रीजनल कौंसिल

##### 127. रीजनल कौंसिल

- (1) यहाँ नीचे दिए गए क्षेत्रीय चुनाव क्षेत्रों के एक या अधिक रीजनल कौंसिल गठित की जा सकती है जसा कि केन्द्रीय

सरकार द्वारा समय समय पर निर्देश है यह सेक्शन 9 के सब सेक्शन "बी" के क्लॉज (ए) के अनुसार होगा।

1. गुजरात तथा महाराष्ट्र के राज्य और संघीय क्षेत्र गोआ दमन और दीव व नागर हवेली।
2. आन्ध्र प्रदेश, केरल, कर्नाटक, तमिलनाडु के राज्य तथा संघीय क्षेत्र पांडिचेरी तथा लक्षद्वीप, मिनिकाय व अमीन द्वीप समूह।
3. असम, मेघालय, नागालैण्ड, उड़ीसा, पश्चिमी बंगाल, मनीपुर, त्रिपुरा और सिक्किम राज्य तथा संघीय क्षेत्र अरुणाचल प्रदेश मिजोराम व अण्डमान निकोबार द्वीप समूह।
4. उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश व राजस्थान राज्य।
5. हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू काश्मीर व पंजाब के राज्य तथा संघीय क्षेत्र दिल्ली व चंडीगढ़।

(2) रीजनल कौंसिलें हमेशा ही कौंसिल तथा/या इस की किसी कमेटी के अधीन व उसके निरीक्षण व निर्देशन में कार्य करेंगी।

#### 128. रीजनल कौंसिलों के नाम

उपरोक्त रीजनल कौंसिलेशन के अन्तर्गत गठित रीजनल कौंसिलें हैं वेस्टर्न इंडिया रीजनल कौंसिल, सर्वेन इंडिया रीजनल कौंसिल, ईस्टर्न इंडिया रीजनल कौंसिल, सेंट्रल इंडिया रीजनल कौंसिल तथा नार्थन इंडिया रीजनल कौंसिल और सम्बद्ध चुनाव क्षेत्रों के अन्दर आने वाले रीजनल हैं वेस्टर्न—रीजन, सर्वेन रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन व नार्थन रीजन।

#### 129. क्षेत्रीय कौंसिलों का क्षेत्राधिकार

- (1) वेस्टर्न रीजन, सर्वेन रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन तथा नार्थन रीजन के क्षेत्राधिकार धारा 9 की उपधारा (2) के क्लॉज (ए) के अन्तर्गत अधिसूचित केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रत्येक के समक्ष निर्दिष्ट क्षेत्रों में बड़ा दिए जायेंगे।
- (2) वेस्टर्न रीजन, सर्वेन रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन और नार्थन रीजन के हेडक्वार्टर्स क्रमशः बम्बई, मद्रास, कलकत्ता और कानपुर एवं दिल्ली में होंगे।

#### 130. रीजनल कौंसिलों के कार्यकलाप

- (1) समय समय पर कौंसिल द्वारा जारी अनुदेशों के अतिरिक्त रीजनल कौंसिलों को इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार कार्य करना होगा।
- (2) रीजनल कौंसिलों के कार्यकलाप इस प्रकार होंगे :
  1. अपने क्षेत्र के सदस्यों में नियमित बैठकें, बातचीत तथा सैक्चर्स का प्रबन्ध महत्वपूर्ण सूचनाओं को सुविधाएं प्रदान करना।
  2. प्रोफेशनल एक्टिविटीज के लिए पुरस्कार देना।

3. कौंसिल के समस्त म.म.ओं में सलाह देना तथा उन सभी में सहारता करना जिसकी उनसे अपेक्षा है।

4. अपने क्षेत्र के व्यावसायिक तथा व्यापारिक म.म.ओं के सम्बन्ध में कौंसिल का प्रतिनिधित्व करना व्यवसाय के स्तर में सुधार लाने के लिए इस अधिनियम में संशोधन करने की सलाह देना।

5. अपने क्षेत्र के सदस्यों आर्टिकल क्लर्क तथा आडिट क्लर्क का रजिस्टर तैयार करना।

6. सदस्यों को आर्टिकल या परीक्षाओं के बाबत सामान्य सूचनाएं प्रदान करना।

7. सदस्यों के बीच में व्यावसायिक नियमों तथा इस अधिनियम के एकट के बाबत बताना।

8. प्रोफेशनल सदस्यों से जरूरत में प्रकाशनार्थ समीक्षा इकट्ठा करना।

9. अपने स्वयं के आधार तैयार करना या कौंसिल के सन्दर्भ पर परीक्षा के केवल पैनल में जोड़ने के लिए नाम।

10. कौंसिल को उन पुस्तकों की स्वीकृति के बारे में सुझाव देना जो ऐन्ट्रेंस, इन्टरमीडिएट तथा अन्तिम परीक्षा के लिए विद्यार्थियों के लिए लाभ कर हो।

11. अपने क्षेत्र के सरकारी कार्यालयों से अपने सदस्यों के लाभ के लिए सामग्रियों को एकत्रित करना।

12. सब कमेटी या ब्रांचेस फोर ऑडिटिंग डायरेक्ट टैक्स, कम्पनी ला कार्पेटिंग सेल्स टैक्स आदि में स्टडी सर्कल लाना।

13. सदस्यों द्वारा प्रोफेशनल के लाभार्थ शीर्षक पर रिसर्च हो, एक स्थाई रिसर्च सब कमेटी का गठन करना।

14. प्रोफेशन के हित में टापिस में सदस्यों द्वारा रिसर्च प्रमोशन के लिए एक स्थाई रिसर्च सब कमेटी का गठन करना।

15. सदस्यों के लिए लाइब्रेरी तथा रीडिंग रूम की व्यवस्था करना।

16. सदस्यों की भलाई के लिए कन्वीनेन्ट सैन्टरो में रिफ्रेशर कोर्स कैंम्पों की व्यवस्था करना।

17. सदस्यों के लिए उपयुक्त रोजगार हेतु रोजगार रजिस्टरी की व्यवस्था करना।

18. उन समस्त अन्य कार्य-कलापों को करना जिन्हें समय-समय पर कौंसिल या इसकी कमेटी निर्धारित करे।

#### 131. रीजनल रजिस्टर को रखना

कौंसिल रेगुलेशन (3) के अनुसार प्रत्येक वेस्टर्न रीजन, सर्वेन रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन, नार्थन रीजन में प्रत्येक सदस्यों के सम्बन्ध में उसके व्यवसायिक पते आदि के विवरणों सहित समुचित रूप में एक रजिस्टर बनायेगा।

#### 132. रजिस्टर सहित नाम को हटाना

यदि किसी सदस्य का नाम रजिस्टर से हटाना हो तो यह सम्बन्ध सदस्यों के रीजनल रजिस्टर से भी हटेगा और यदि ऐसा

सदस्य रीजनल कौंसिल का सदस्य हो तो रजिस्टर में उसका नाम के कटने की तिथि से वह वहाँ भी सदस्यों से हटा जायेगा।

### 133. रीजनल कौंसिलों का गठन

रीजनल कौंसिल निम्नलिखित घटकों द्वारा बनेगी।

(1) कौंसिल या उसके रीजनों के समस्त निर्वाचित व नामांकित सदस्य।

(2) ऐसे सदस्य जिन्हें रीजन चुने।

व्याख्या : कौंसिल का नामांकित सदस्य उस रीजनल कौंसिल का सदस्य माना जायेगा जिसे केन्द्रीय सरकार ने कौंसिल को नियत किया हो और जिसमें सदस्य का पते-पता आता हो।

### 134. रीजनल कौंसिल का चुनाव

(1) रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अतिरिक्त कोई भी सदस्य जिसका सदस्य नाम वर्ष के प्रथम अप्रैल को, जिस वर्ष रीजनल कौंसिल का चुनाव हुआ हो, उस निर्वाचन क्षेत्र के रीजनल कौंसिल के वोट देने के लिए ग्राह्य होगा जिसके क्षेत्राधिकार में उसका व्यावसायिक पता आता हो बशर्ते कि उसका नाम वोटर्स लिस्ट के प्रकाशन के बाद नाम रजिस्टर से हटा न दिया गया हो।

(2) इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई भी सदस्य जिसका नाम उस वर्ष जिसमें चुनाव हुआ हो के प्रथम अप्रैल को रजिस्टर में हो तथा उसका नाम चुनाव की तिथि तक रजिस्टर में यथावत रहता है वह उस रीजनल कन्स्टीट्यूणसी के रीजनल कौंसिल के चुनाव के लिए उठ सकता है जिसमें वह वोट देने के लिए ग्राह्य हो।

(3) किसी रीजनल कौंसिल के लिए एक सदस्य के चुनने के लिए जाने वाले सदस्यों की संख्या कौंसिल रेगुलेशन 85 के अन्तर्गत नियत की गई वोटर्स संख्या के  $1/2$  के लिए एक सदस्य के आधार पर आंकी जायेगी एक का आधा एक माना जायेगा तथा आधे से कम को समाप्त कर दिया जायेगा।

(4) (1) चुनाव की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल प्रत्येक रीजनल कौंसिल के लिए वोट देने वाले वैध सदस्यों के नामों का प्रकाशन करेगा।

(2) वोटर्स लिस्ट सम्बन्धी रीजनल कौंसिलों व उसकी प्रांचों के नोटिस बोर्ड पर लगा दी जाएगी।

(5) चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल भारत सरकार के गजट में रीजनल कौंसिल के लिए चुने जाने वाले सदस्यों की सूचना छापेगी तथा नियत तिथि तक प्रत्याशियों को नामांकित हेतु करेगी जो इस सूचना की प्रकाशन से 25 दिन पहले न हो।

(6) प्रत्याशी का नामांकन समुचित फार्म पर हो उस पर विधिवत प्रत्याशी के और प्रस्तावक व अनुमोदक के हस्ताक्षर हों।

यह पंजीकृत डाक द्वारा सेक्रेटरी के नाम निदिष्ट तिथि को अप 5 बजे तक पहुँच जाए।

6—319 GI/83

बशर्ते कि उपरोक्त समय से पूर्व प्राप्ति स्वीकृत के विरुद्ध भेजा गया नामांकन भेजा गया हुआ समझा जाएगा और उसे पहुँचा हुआ माना जाएगा। यदि सेक्रेटरी इस बात से सन्तुष्ट है कि नामांकन पंजीकृत डाक द्वारा उपरोक्त समय व तिथि से कम से कम 48 घण्टे पूर्व विधिवत भेज दिया गया है।

(7) चुनाव के लिए प्रत्याशी निर्धारित फीस देना जो एक सी रूप से अधिक न हो जैसा भी कौंसिल समय समय पर निर्धारित करे यह राशि इन्स्टीट्यूट के हेडक्वार्टर्स में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में देय होगी।

(8) जहाँ रीजनल कौंसिल में चुनाव के लिए प्रत्याशियों की संख्या रीजनल कौंसिल के लिए निर्वाचित होने वाले प्रत्याशियों की संख्या से कम हो शेष स्थान कौंसिल के निर्देश पर भरे या न भरे जायेंगे तथा यदि कौंसिल यह निर्णय लेती है कि शेष स्थानों को भरना है तो ये स्थान उन सदस्यों में से जिनके नाम रीजनल रजिस्टर में हो कौंसिल की स्वीकृति व सलाह पर को आप्शन द्वारा भरे जायेंगे तथा इस प्रकार के को-आप्टेड सदस्य रीजनल कौंसिल के भंग होने तक या अवधि समाप्त होने तक जो भी पहले हो, कार्य करते रहेंगे।

(9) जहाँ रीजनल कौंसिल के चुनाव सम्बन्धी कोई विवाद खड़ा हो जाये, मामला 30 दिन के भीतर प्रेसीडेन्ट के पास भेजना होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।

(10) इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार अनुच्छेद 6 में निदिष्ट चुनाव के सम्बन्ध में रीजनल कौंसिल के चुनाव के लिए अन्य बातों के साथ लागू होगा।

### 135. रीजनल कौंसिलों से रजिस्ट्रेशन

(1) किसी भी रीजनल कौंसिल का कोई सदस्य अपनी सदस्यता से रीजनल कौंसिल के चेरमैन के नाम लिखित पत्र दे सकता है तथा इस प्रकार की खाली हुई सीट की अधिसूचना सरकारी गजट में अधिसूचित की जायेगी।

(2) यदि रीजनल कौंसिल का कोई सदस्य रीजनल कौंसिल की कालाबधि के भीतर कौंसिल के लिए निर्वाचित होता हो ऐसा सदस्य अपनी सीट को खाली किए हुए तथा रीजनल कौंसिल का सदस्य-चुना हुआ समझा जायेगा।

(3) किसी रीजनल कौंसिल का निर्वाचित सदस्य रीजनल कौंसिल से अपनी सीट को रिक्त किए हुए समझा जाएगा यदि वह बिना अवकाश लिए रीजनल कौंसिल की लगातार होने वाली मीटिंग में उपस्थित रहे।

(4) कौंसिल अस्थायी रिक्ति के लिए स्थान भर सकता है तथा इस प्रकार की अस्थायी रिक्ति रीजनल कौंसिल द्वारा उन सदस्यों में से जिनके नाम रजिस्टर में है को-आप्टेड द्वारा भरे जायेंगे तथा ऐसे को-आप्टेड वाले सदस्य तब तक अपने कार्य करते रहेंगे जब तक उनका समय हो या जब तक रीजनल कौंसिल बरखास्त न हो जाए जो भी पहले हो।

व्याख्या : सब रेगुलेशन (4) की व्यवस्थाएं लागू होंगी यदि इस रेगुलेशन के लागू होने पर रीजनल कौंसिल में कोई रिक्ति निकलती हो।

136. रीजनल कौंसिल के कार्यों पर प्रश्न चिन्ह न लगेंगे।

रीजनल कौंसिल द्वारा किए गए कार्यों पर केवल इस आधार पर टिप्पणियाँ नहीं डाली जायेंगी कि कोई स्थान खाली है या इसके संविधान में कमियाँ हैं।

137. कमेटी के अधिकार

(1) रीजनल कौंसिल जितना हो सके प्रतिवर्ष एक सितम्बर के दूसरे पखवाड़े में अपनी मीटिंग करे और अपने सदस्यों में से चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा ट्रेजरर चुने।

(2) यदि ऐसी मीटिंग के होने के आधे घण्टे के भीतर कोरम नहीं बनता तो कथित मीटिंग रेगुलेशन एक सौ तैत्तलिस में उल्लेखन होते हुए भी अगले सप्ताह उसी दिन उसी समय उसी स्थान पर होगी तथा जितने भी उपस्थित सदस्य हों वे ही कोरम बनायेंगे और उन्हें सभी प्रकार का बिजनेस करने का अधिकार होगा जो वास्तविक मीटिंग में जब आवश्यक कोरम हो, वे कर सकते थे।

(3) एतद्द्वारा वर्णित किसी भी कार्यालय की रिक्ति को चुनाव द्वारा भरा जायेगा।

(4) रीजनल कौंसिल के विघटन पर चेयरमैन, वायस वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा ट्रेजरर कुछ समय के लिए जब तक अपने-अपने पदों के कार्य करते रहेंगे जब तक रीजनल काउंसिल के नये चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी और ट्रेजरर न चुने जायें और उनसे चार्ज न लें ले।

(2) चेयरमैन तथा उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन रीजनल कौंसिल का चीफ एक्जीक्यूटिव होगा।

(3) सेक्रेटरी कार्यालय से सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा इसके वह चेयरमैन या यदि चेयरमैन न हो, वायस चेयरमैन की सहायता ले सकता है।

(4) सेक्रेटरी सही लेखा जोखा बनाये रखेगा तथा समस्त पूंजी व देयता को ऐसे रूप में रखेगा जैसे उसकी प्राप्ति और व्यय हुआ हो।

(5) कथित कार्यवाहक कर्मचारी सब एक कार्य करेंगे जब तक रीजनल कौंसिल का कार्यकाल पूर्ण हो जैसा सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (1) में निविष्ट है।

बशर्ते कि किसी कारणवश रीजनल कौंसिल उपरोक्त रूप में मिलने में असमर्थ हो, आफिस बेयरर किसी नये पदाधिकारी को चुनने के लिए मीटिंग करेंगे।

(6) सेवा निवृत्त पदाधिकारी पुनः चुने जा सकते हैं।

(7) रीजनल कौंसिल अपनी मीटिंग में निम्नलिखित विधान करेगी—

(1) निम्नलिखित स्टैंडिंग कमेटी, यथा :

(ए) एक्जीक्यूटिव कमेटी

(बी) स्टूडेंट्स कमेटी

(सी) प्रोफेशनल डवलपमेंट कमेटी

(डी) पब्लिक रिलेशन कमेटी

(ई) अविच्छन्न व्यवसायिक शिक्षा कमेटी

(एफ) कैरियर कौंसिलिंग कमेटी

(2) ऐसी कमेटियाँ जिन्हें कौंसिल कहें और

(3) ऐसी दूसरी कमेटियाँ जिन्हें रीजनल कौंसिल इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं को चलाने के लिए ठीक समझे।

(8) कमेटी उन समस्त कार्यों को करेगी जो कौंसिल या रीजनल कौंसिल द्वारा उसे सुझाए जायें।

(9) कमेटी में रीजनल कौंसिल के चेयरमैन, वाइस चेयरमैन, एक्स आफिसो तथा रीजनल कौंसिल के वे अन्य सदस्य होंगे जो इसके द्वारा चुने जायें तथा एक्जीक्यूटिव कमेटी के मामले को छोड़ ऐसे दूसरे व्यक्ति रीजन से सम्बन्धित रीजनल कौंसिल द्वारा को-आप्टेड होंगे जिनकी संख्या कमेटी के सदस्यों की संख्या के 2/3 से अधिक न हो इस तरह फिर भी कम से कम ऐसे को-आप्टेड व्यक्तियों में से 1/3 इन्स्टी-ट्यूट के सदस्य रहेंगे।

बशर्ते कि पुनः कौंसिल के निर्देशों पर कोई कमेटी के मामले में एक सदस्य कौंसिल द्वारा नामजब होगा।

(10) रीजनल कौंसिल किसी भी सदस्य को कमेटी में से को-आप्टेड सदस्य के अतिरिक्त अपना चेयरमैन चुनेगी।

बशर्ते कि कौंसिल के निर्देशों पर गठित हुई किसी कमेटी अन्यथा जब तक कौंसिल के द्वारा नामांकित न हो, चेयरमैन, या वायस चेयरमैन जैसा भी मामला हो, कमेटी के चेयरमैन होंगे।

(11) कमेटी का सदस्य तब तक पद भार पर बना रहेगा जब तक रीजनल कौंसिल की मीटिंग जो अगले वर्ष सितम्बर के दूसरे पखवाड़े में होनी है, होगी किन्तु वह पुनः चुना भी जा सकता है या को-आप्टेड हो सकता है जैसा भी मामला हो,

बशर्ते कि यदि वह निर्वाचित सदस्य है, वह तभी पुनर्निवाचन के लिए ग्राह्य होगा यदि वह रीजनल कौंसिल का सदस्य पुनः निर्वाचन के समय बना रहे।

(12) रीजनल कौंसिल या कमेटी एक सब-कमेटी नियुक्त कर सकती है जिसमें उसके सदस्य तथा रीजन से सम्बन्धित व्यक्ति हों।

- (13) सब-रेगुलेशन (9), (10) व (11) की व्यवस्थाएं जहां तक प्राण्य हों, ऐसी सब कमेटीयों के गठन पर लागू होगी।
- (14) रेगुलेशन 141 से 145 तक की व्यवस्थाएं रीजनल कौंसिल की कमेटी तथा सब-कमेटीयों का जहां तक हो, लागू होगी।

138. फाइनेंस तथा एकाउन्ट्स

- (1) (1) कौंसिल द्वारा समय-समय पर बी गई ग्रांट-इन-ऐड के अतिरिक्त रीजनल कौंसिल स्वयं निर्धार होगी और वह बिना कौंसिल की पूर्ण स्वीकृति के किसी प्रकार का उधार न लेगी।
- (2) रीजनल कौंसिल अपने सदस्यों पर लेवी के रूप में फीस वसूल कर सकती है।
- (3) रीजनल कौंसिल कौंसिल की पूर्ण स्वीकृति के किसी विशेष कार्य के लिए एच्छक योगवान कर सकती है।
- (2) (1) रीजनल कौंसिल का धन किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में रखा जाएगा।
- (2) रीजनल कौंसिल का फण्ड समय-समय पर रीजनल कौंसिल की स्वीकृति पर ही निकाला जाएगा।
- बशर्ते कि रीजनल कौंसिल के सदस्यों के लिए कोई भी ऐसा फण्ड प्रत्यक्ष या परोक्ष देय न होगा सिवाए रीजनल कौंसिल के बिजनस के लिए उन्हें दिये गये फण्ड के।
- (3) (1) रीजनल कौंसिल का एकाउन्ट जिसे ट्रेजरार रखेगा का आडिट प्रत्येक वर्ष प्रैक्टिस में लगे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या किसी तरह की फर्म के द्वारा इसे रीजनल कौंसिल नियुक्त करे, करेगी।
- (2) रीजनल कौंसिल वार्षिक आम बैठक की तिथि से दो माह पूर्व गत वर्ष का लेखा आडिट को देगी तथा आडीटर ऐसे लेखे का निरीक्षण करेगा उसकी सूचना मीटिंग के एक माह पूर्व रीजनल कौंसिल को देगा।
- (3) आडीटर को अधिकार होगा कि वह रीजनल कौंसिल तथा/या ट्रेजरार से किसी भी लेखा के बाबत सूचना देने या जवाब देने को कह सकता है और ऐसी सूचनाएं या जवाब जहां तक उपलब्ध हों उसे दिये जाएं।
- (4) आडिट रिपोर्ट और रीजनल कौंसिल की रिपोर्ट के साथ एकाउन्ट्स प्रत्येक सदस्य के पास वार्षिक आम बैठक के कम से कम चौदह दिन पहले भेज दिए जाएंगे।
- (4) (1) आडिट एकाउन्ट्स तथा रीजनल कौंसिल के रिपोर्ट की प्रति कौंसिल के पास वार्षिक आम

बैठक के कम से कम 14 दिन बाद कौंसिल के पास भेज दी जायेगी।

- (2) रीजनल कौंसिल तथा इसकी शाखाओं का आडिट एकाउन्ट्स, यदि कोई हो, वर्ष के लिए कौंसिल के लिए एकाउन्ट्स में मिला दिया जाएगा।

139. रीजनल कौंसिल के कर्मचारी

रीजनल कौंसिल अपने कार्यालय के लिए उन अधिकारियों तथा कर्मचारियों की नियुक्ति करेगी जिसे कौंसिल सुझाएगी।

140. सम्पत्ति पूंजी तथा फण्ड

रीजनल कौंसिल की समस्त पूंजी, सम्पत्ति व फण्ड कौंसिल में सम्मिलित होगी किन्तु रीजनल कौंसिल, कौंसिल के निमन्त्रण सुपर-वीजन तथा निर्वेशन पर उसे कार्य रूप देगी।

141. रीजनल कौंसिल की बैठक

- (1) रीजनल कौंसिल अपने बिजनस के लिए अपने रीजन के उस स्थान तथा समय पर बैठकें करेगी जिसे चेयरमैन निर्धारित करे फिर भी रीजनल कौंसिल की दो मीटिंगों के बीच छः माह की दूरी न हो।

बशर्ते कि पहली मीटिंग प्रत्येक वर्ष सितम्बर के बाद के पखवाड़े में हो।

- (2) रीजनल कौंसिल का बिजनस सामान्य तथा रीजनल कौंसिल की मीटिंग में तय किया जाएगा।

बशर्ते कि चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन समुचित मामले में; किसी प्रश्न के निर्णय हेतु रीजनल कौंसिल के सदस्यों में कागजों को वितरित करे।

पुनः बशर्ते कि कुछ समय के लिए रीजनल कौंसिल के सदस्यों को 1/4 भाग से अधिक यह मांग करे कि प्रश्न का निर्णय रीजनल कौंसिल की मीटिंग में हो, सेक्रेटरी या उसकी अनुपस्थिति में वाइस चेयरमैन सर्कुलेशन से पेपर्स को वापस लेगा और इन्हें रीजनल कौंसिल की मीटिंग के समक्ष पेश करेगा।

- (3) जहां किसी प्रश्न से सम्बन्धित कागजात सदस्यों में वितरित हो गये हों, वितरण की तिथि से कम से कम 15 दिन की अवधि को प्रश्न के ऊपर निर्णय लेने के लिए छोड़ दिया जायेगा।

बशर्ते कि ऐसी अवधि की समाप्ति से पूर्व निर्णय लिया जाय यदि सदस्यों की राय, उस समय कार्यालय में बने हुए सदस्य संख्या के 1/3 से कम न हो, पहले प्राप्त हो जाये।

- (4) पेपर्स के वितरण के द्वारा लिया गया निर्णय की नोटिस रीजनल कौंसिल अपनी आगामी बैठक में रिकार्ड के लिए करेगी।

## 142. मीटिंग का नोटिस

- (1) रीजनल कौंसिल का सेक्रेटरी डाक द्वारा या अन्यथा लिखित में मीटिंग की तिथि से कम से कम 14 दिन पूर्व रीजनल कौंसिल के प्रत्येक सदस्य को नोटिस जारी करे।

बशर्ते कि यदि कोई दो या निम्न लिखित अर्थात् चेयरमैन, वायस चेयरमैन व सेक्रेटरी अनिवार्य समझे जो रीजनल कौंसिल की मीटिंग अल्पावधि के नोटिस पर जो सात दिन से कम का न हो रीजनल कौंसिल की स्वीकृति पर उससे भी कम समय में बुलाई जाये।

- (2) इस नोटिस में मीटिंग का समय, तिथि और स्थान तथा जहाँ तक सम्भव हो उस कार्य का जिक्र हो जिसे किया जाना है, सम्मिलित होगा।
- (3) इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार चेयरमैन या रीजनल कौंसिल के कोई तीन सदस्य सेक्रेटरी की किसी विशेष तिथि व समय पर मीटिंग पर बुलाने के लिए कह सकते हैं।

## 143. कोरम

रीजनल कौंसिल का कोई कार्य व्यापार किसी मीटिंग में तब तक नहीं चलाया जा सकता जब तीन सदस्यों का कोरम न हो यदि यह कोरम उपस्थित नहीं है तो मीटिंग आगामी तिथि के लिए स्थगित की जाएगी।

## 144. मीटिंग के चेयरमैन

चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन रीजनल कौंसिल की मीटिंग की अध्यक्षता करेगा।

बशर्ते कि उनकी अनुपस्थिति में मीटिंग में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को अध्यक्षता के लिए चुनेंगे।

## 145. बहुमत द्वारा निर्णय

- (1) समस्त प्रश्न रीजनल कौंसिल के समक्ष वोटों के बहुमत द्वारा निर्धारित किये जायेंगे।
- (2) यदि प्रश्न पर वोट समान हों तो मीटिंग के चेयरमैन का एक कास्टिंग वोट होगा।

## 146. वार्षिक सामान्य मीटिंग

रीजन के सदस्यों की जनरल मीटिंग प्रत्येक 15 सितम्बर से पहले बुलाई जाए तथा यह वार्षिक मीटिंग के नाम से होगी।

बशर्ते कि यदि किसी कारणवश निर्दिष्ट समय पर जनरल मीटिंग न हो पाये तो प्रेसीडेंट इसके लिए कोई दूसरी तारीख निर्धारित करेगा।

## 147. असामान्य जनरल मीटिंग

रीजनल कौंसिल पुनः सदस्यों की असामान्य बैठक भी बुला सकता है जिसे असामान्य जनरल मीटिंग कहा जाएगा।

## 148. मीटिंग की सूचना

प्रत्येक मीटिंग की तिथि, समय, स्थान व बिजनेस कर स्थिति की सूचना प्रत्येक सदस्य को कम से कम 14 दिन पहले दी जानी चाहिए, वार्षिक आम बैठक, रीजनल कौंसिल की रिपोर्ट साथ में आधिकारिक रिपोर्ट और आडिटेड बैलेन्स शीट और आय व्यय का लेखा जो पिछले वर्ष हो नोटिस में संलग्न हो।

## 149. असामान्य जनरल मीटिंग बुलाना

- (1) रीजनल कौंसिल सदस्यों की कुल संख्या के पांच प्र० श० द्वारा मांग करने पर या क्षेत्र के 100 सदस्यों द्वारा मांग करने पर जो भी कम हो असाधारण जनरल मीटिंग बुला सकता है।
- (2) इस तरह की अपेक्षा में ऐसी मीटिंग के उद्देश्य का उल्लेख अवश्य ही वह उन सदस्यों द्वारा भी हस्ताक्षरित हो, जो मांग करते हैं तथा वह रीजनल कौंसिल के
- (3) वैध मांग पर रीजनल कौंसिल 6 सप्ताह के भीतर असाधारण जनरल मीटिंग बुलायेगी।
- (4) यदि रीजनल कौंसिल सब-रेगुलेशन (3) में उल्लिखित असाधारण जनरल मीटिंग न बुला सके तो मांग की तिथि से तीन माह के भीतर उसे मीटिंग बुलानी होगी।

## 150. प्रस्ताव

- (1) रीजन का कोई भी सदस्य सदस्यों की मीटिंग पर विचार करने के लिए प्रस्ताव रख सकता है।

बशर्ते कि प्रस्ताव का प्राकृप रीजनल कौंसिल के सेक्रेटरी द्वारा मीटिंग की तिथि से 28 दिन पहले प्राप्त हो जाये।

पुनः बशर्ते कि मीटिंग का चेयरमैन उस प्रस्ताव को स्वीकार कर ले जिसमें कम से कम सात दिन का अल्पावधि नोटिस प्राप्त हुआ हो।

- (2) निर्धारित समय से प्राप्त हुआ कोई भी प्रस्ताव जिसे मीटिंग के चेयरमैन ने स्वीकार न किया हो सदस्यों की आगामी मीटिंग के लिए प्रस्ताव के रूप में माना जाएगा।

## 151. वार्षिक सामान्य बैठक से पूर्व कार्य, व्यापार

वार्षिक सामान्य बैठक का कार्य व्यापार होगा रीजनल कौंसिल की रिपोर्ट व एकाउन्ट्स की प्राप्ति करना तथा वे अन्य कार्य करना जिन्हें मीटिंग के चेयरमैन की अनुमति से मीटिंग के समक्ष लाया गया हो।

## 152. मीटिंग का चेयरमैन

रीजनल कौंसिल का चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन सामान्य बैठक को सम्बोधित करेगा।

बशर्ते कि उनकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य अपने ही में से एक को अध्यक्ष के लिए चुनेंगे।



## 153. कोरम

- (1) सामान्य बैठक में जब तक कोई भी कार्य व्यापार नहीं किया जाएगा जब तक की मीटिंग का कोरम पूरा ना हो जाए।
- (2) कोरम के लिए बीस सदस्य होंगे।

## 154. कोरम की अनुपस्थिति.

यदि मीटिंग के निर्धारित समय से आधे घण्टे के भीतर कोरम पूरा न हुआ तो मीटिंग यदि वह उपरोक्त भाग पर बुलाई गयी हो स्थगित हो जाएगी किन्तु किसी अन्य मामले में यह अगले सप्ताह के उसी दिन व समय व स्थान पर उन सदस्यों के बीच होगी, चाहे उनकी संख्या कितनी भी क्यों न हो तथा वह कार्य व्यापार किया जाएगा, जिसे मूल मीटिंग में किया जाना था।

## 155. बहुमत का निर्णय

- (1) जनरल मीटिंग के समक्ष सभी प्रश्न वोट आफ मैजोरिटी द्वारा विनियोजित होंगे।
- (2) यदि किसी प्रश्न पर वोट बराबर हों तो मीटिंग का चेयरमैन एक कास्टिंग वोट होगा।

## 156. सदस्य जो वोट देने के लिए ग्राह्य नहीं हैं

कोई भी व्यक्ति जनरल मीटिंग में वोट नहीं डाल सकेगा जब तक उसका नाम रीजनल के रजिस्टर में न हो और उसने वार्षिक सदस्यता फीस न दी हो।

## 157. रीजनल कौंसिल की अवधि

- (1) रीजनल कौंसिल की अवधि कौंसिल द्वारा निर्दिष्ट तिथि से तीन वर्ष के लिए होगी।  
बशर्ते कि कौंसिल यदि उसके विचार में, ऐसी परिस्थितियां पैदा हो गयी हों; कौंसिल की ओर से इस अवधि को कम अथवा ज्यादा करने की अधिसूचना जारी कर सकती है।
- (2) रीजनल कौंसिल की अवधि के पूर्ण हो जाने पर एतद् पूर्व वर्णित तरीके से नये रीजनल कौंसिल का गठन किया जायेगा।

## 158. रीजनल कौंसिल का विघटन :

यहां पूर्व किसी भी बात के वर्णित न होते हुए भी रीजनल कौंसिल का विघटन होगा यदि :

- (1) रीजनल के रजिस्टर में सदस्यों के 3/4 बहुमत ने सदस्यों की जनरल मीटिंग में प्रस्तावपत्र किया है।
- (2) इस सुनवाई का अवसर देने के उपरांत कौंसिल रीजनल कौंसिल के विघटन के बारे में सोचेगी।

## 159. रीजनल कौंसिल की शाखाएं।

- (1) कौंसिल, भारत सरकार के गजट में अधिसूचित करके रीजनल कौंसिल के हेडक्वार्टर वाले शहर के अतिरिक्त किसी भी अन्य शहर में एक शाखा स्थापित कर सकती है।

बशर्ते कि उस शहर में उसके पास 16 कि० मी० के अन्तर्गत कम से कम 50 सदस्य रजिस्टर्ड हों।

- (2) कौंसिल भारत सरकार के गजट में अधिसूचित करके रीजनल कौंसिल की एक शाखा किसी राज्य या संघीय क्षेत्र जिनमें न तो रीजनल कौंसिल का हेडक्वार्टर ही हो या उसकी कोई शाखा हो

बशर्ते कि वहां राज्य या संघ में जैसा भी मामला हो कम से कम 100 सदस्यों के पते रजिस्टर्ड हों।

- (3) शाखा पर रीजनल कौंसिल के भार्फत कौंसिल का नियन्त्रण, सुपरवीजन तथा निर्देशन होगा और उन कार्य-कलापों को करेगा जिसे कौंसिल समय-समय पर सुझावेंगे।

## अनुच्छेद—8

## कौंसिल की मीटिंग तथा प्रोसीडिंग

## 160. कौंसिल की मीटिंग

- (1) कौंसिल प्रत्येक 6 माह में प्रेसीडेंट द्वारा निश्चित स्थान व समय पर बैठक करेगी।
- (2) कौंसिल के विघटन 14 दिन के भीतर जैसा कि सेक्शन 14 के सब-सेक्शन (1) में है, नयी कौंसिल की मीटिंग होगी।

## 161. कौंसिल की विशेष मीटिंग

- (1) कौंसिल की विशेष मीटिंग किसी भी समय सेक्रेटरी को लिखित अनुरोध पर बुलाई जा सकती है जिसमें कम से कम एक चौथाई सदस्य होने आवश्यक हैं।
- (2) इस अनुरोध में वह बिजनेस भी दिया होगा जिसे विशेष बैठक में करना है तथा इस अनुरोध के ऊपर मांग कर्ताओं के हस्ताक्षर भी होंगे जिसमें सेक्रेटरी के कार्यालय में जमा किया जायेगा।
- (3) प्रेजीडेंट या वायस प्रेजीडेंट किसी भी समय एक लिखित आदेश देकर विशेष बैठक बुला सकता है।

## 162. कौंसिल की मीटिंग की सूचना

मीटिंग के दिन तथा समय के स्थान के बारे में सूचना प्रत्येक सदस्य को रजिस्टर्ड डाक द्वारा मीटिंग के 21 दिन पहले भेजनी चाहिए और जहां तक सम्भव हो मीटिंग में किए जाने वाले कार्य व्यापार का भी हवाला हो,

बशर्ते कि कौंसिल को किसी भी आइटम पर जो उसके समक्ष चेयरमैन की अनुमति प्राप्त होने पर लायी जाती हो विचार करने का अधिकार हो जिसकी पूर्व सूचना सदस्यों को दी जान चुकी हो इसमें शर्त यह है कि मीटिंग में सदस्यों का 2/3 भाग उपस्थित हो।

पुनः शर्त यह है कि किसी आइटम का सम्बन्ध में कोई प्रस्ताव जो उपरोक्त रूप में मीटिंग के समक्ष लाया जाता है तब तक पास होने के लिए विचाराधीन नहीं होगा जब तक कौंसिल के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से अधिक उपस्थित न हों।

पुनः शर्त है कि विशेष मीटिंग के मामले में, इस आशय का नोटिस कम से कम 14 दिन पहले जारी किया जाय।

व्याख्या : किसी आइटम पर कौंसिल के निर्णय की वैधता जो एक कौंसिल की वैलीडली कन्वीन्सड मीटिंग द्वारा विचाराधीन है केवल इसी प्रश्न पर नहीं बुलाई जायगी कि कथित आइटम उन सदस्यों को नहीं दी गई है जिन्होंने ऐसी मीटिंग में भाग नहीं लिया।

#### 163. मीटिंग का चेयरमैन

कौंसिल की मीटिंग में प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट अध्यक्षता करेगा या दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी को अध्यक्षता हेतु चुनेंगे।

#### 164. मीटिंग का कोरम

- (1) कुल सदस्यों का  $1/3$  भाग कोरम समझा जायेगा।
- (2) यदि मीटिंग में कोरम न बना और यदि आधा घण्टा बीत गया हो और फिर भी कोरम न बना हो तो मीटिंग तब तक के लिए स्थगित होगी जैसा चेयरमैन अपनी राय देगा।
- (3) सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत स्थगित हुई मीटिंग के लिए किसी प्रकार के कोरम की आवश्यकता नहीं है।

#### 165. बिजनेस करने की प्रक्रिया

- (1) कौंसिल का कार्य व्यापार सामान्य तथा कौंसिल की मीटिंग में किया जाएगा।

बशर्ते कि प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट किसी समुचित मामले में किसी भी प्रश्न के निर्णयार्थ सदस्यों के बीच पेपर्स का वितरण करें।

पुनः शर्त यह है कि कार्यालय में उपस्थित सदस्यों का  $1/3$  भाग यदि यह चाहता है कि मीटिंग में किसी प्रश्न के ऊपर निर्णय लिये जाएं तो प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट सर्कुलेशन से पेपर्स वापस लेगा और कौंसिल की मीटिंग में उस प्रश्न पर विचार विमर्श करेगा।

- (2) जहाँ किसी प्रश्न के सम्बन्ध में पेपर्स सदस्यों में बंट चुके हैं पेपर्स के वितरण की तिथि से प्रश्न के विचार करने हेतु कम से कम 15 दिन की अवधि छोड़ दी गयी है।
- (3) निर्णय सदस्यों के बहुमत के लिखित में मत के अनुसार होगा।
- (4) पेपर्स के सर्कुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय कौंसिल के सभी सदस्यों के पास भजा जाएगा और कौंसिल की आगामी मीटिंग में मोट किया जाएगा।

#### 166. मीटिंग में प्रस्ताव पास करना

कौंसिल की मीटिंग में उपस्थित सदस्यों के द्वारा पास दिया जाएगा जब तक इस सर्कुलेशन के प्रकट द्वारा अन्यथा अपेक्षित

न हो और वोटों की समानता के मामले में मीटिंग के चेयरमैन का एक कास्टिंग वोट होगा।

#### 167. मीटिंग का स्थगन

- (1) इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार कौंसिल की मीटिंग का चेयरमैन वर्तमान सदस्यों की सलाह पर समय-समय पर मीटिंग स्थगित कर सकता है तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर करा सकता है किन्तु वह कार्य व्यापार जो मीटिंग में अपूर्ण कार्य व्यापार के अतिरिक्त हो एडजर्नड मीटिंग में किया जाएगा।
- (2) एडजर्नड मीटिंग का नोटिस जब तक नहीं दिया जा सकता जब तक कि स्थगन के लिए प्रस्ताव द्वारा ऐसा न कहा गया हो।

#### 168. मिनट्स को रिकार्ड करना

- (1) कौंसिल की मीटिंग के मिनट्स रिकार्ड किया जाएंगे।
- (2) मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति के उपरान्त तथा आगामी मीटिंग के चेयरमैन के हस्ताक्षर के बाद कौंसिल की कार्यवाही के प्रर्याप्त साक्ष्य होंगे।

अनुच्छेद—9

स्टैंडिंग तथा दूसरी कमेटियां

#### 169. मीटिंग का समय और स्थान

- (1) प्रेसीडेंट किसी भी समय तथा स्टैंडिंग कमेटी के किन्हीं भी दो सदस्यों की मांग कर कमेटी की मीटिंग बुना सकता है।
- (2) स्टैंडिंग कमेटी की मीटिंग उस स्थान पर उस समय होगी जिसे प्रेसीडेंट निश्चित करे।
- (3) ऐसी मीटिंग का नोटिस कम से कम 7 दिन पूर्व कौंसिल के प्रत्येक सदस्य को दिया जाएगा।

#### 170. कोरम

- (1) स्टैंडिंग कमेटी की मीटिंग में तब तक कोई कार्य व्यापार नहीं होगा जब तक कि प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट के साथ कम से कम तीन सदस्य उपस्थित हों।
- (2) यदि मीटिंग के निश्चित समय के आधे घण्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग उस दिन समय और स्थान पर स्थगित कर दी जाएगी जिसे प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट बताये।

#### 171. कार्य व्यापार करने की प्रक्रिया

- (1) स्टैंडिंग कमेटी का कार्य व्यापार सामान्यतः कमेटी की मीटिंग में किया जाएगा।

बशर्ते कि प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट समुचित मामले में इससे सम्बन्धित

पेपर्स निर्णय के लिए कमेटी के सदस्यों में वितरित करें।

पुनः बशर्ते कि कमेटी के तीन सदस्य यदि चाहें कि कमेटी में किसी प्रश्न पर निर्णय लिया जाए तो प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट सरकुलेशन से पेपर वापस ले लेगा और प्रश्न को कमेटी की मीटिंग में निर्णय हेतु रखेगा।

- (2) जहां किसी प्रश्न से सम्बन्धित पेपर्स सदस्यों के बीच में बंट जाते हैं जो पेपर्स के बंटने की लिथि से कम से कम 15 दिन की अवधि प्रश्न के निर्णय के लिए छूट देनी चाहिए।

बशर्ते कि कथित समय के निकल जाने के पूर्व भी निर्णय लिया जा सकता है यदि कमेटी के कम से कम 3 सदस्यों की राय जो कार्यालय में वर्तमान में हो पूर्व प्राप्त हो।

- (3) पेपर्स के सरकुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय सभी सदस्यों को वितरित किया जाएगा तथा उसे कमेटी की आगामी मीटिंग पर नोट किया जाएगा।

#### 172. भत्ता देना

स्टैंडिंग कमेटी के समक्ष सभी प्रश्न वोटों के बहुमत पर निर्णित होंगे तथा वोटों की बराबरी के मामलों में प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट का एक कास्टिंग वोट होगा।

#### 173. स्टैंडिंग कमेटी का सेक्रेटरी

सेक्रेटरी प्रत्येक स्टैंडिंग कमेटी का सेक्रेटरी होगा।

#### 174. मिनट्स का रिकार्ड रखना

- (1) सेक्रेटरी प्रत्येक स्टैंडिंग कमेटी की मीटिंग के कार्य व्यापार का मिनट्स रिकार्ड करेगा।
- (2) ऐसी मीटिंगों के मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति अगली मीटिंग में तथा चेयरमैन द्वारा हस्ताक्षरित हो जाने पर मीटिंग की प्रक्रिया के पर्याप्त साक्ष्य होंगे।

#### 175. एक्जीक्यूटिव कमेटी

- (1) एक्जीक्यूटिव कमेटी के निम्नलिखित कार्य होंगे :—

(ए) कौंसिल के कार्य की देखभाल करना तथा इस निमित्त एक्जीक्यूटिव कमेटी आवश्यक स्टाफ जिसे वह उचित समझे को नियुक्त, निकाल, सस्पेंड तथा पुनः नियुक्त कर सकती है

(बी) कौंसिल की ओर से समस्त रसीदों तथा भुगतान का सही तथा उचित हिसाब रखना और वे मामले जिनके सम्बन्ध में यह रसीदें तथा भुगतान हुए हों, उनका तथा समस्त प्रोपर्टी का लेखा रखना

(सी) रजिस्ट्रों, आर्टिकल स्टूडेंट तथा आडिट क्लर्क के रजिस्ट्रों तथा अन्य स्टेशनरी रजिस्ट्रों,

जो इस रेगुलेशन के अधिनियमों द्वारा निर्धारित हैं, को बनाए रखना

- (डी) कौंसिल की स्वीकृति पर इन्स्टीट्यूट के फण्ड को खर्च करना

- (इ) इन्स्टीट्यूट की सम्पत्ति, पूंजी और फण्ड की सुरक्षा करना

- (एफ) इन्स्टीट्यूट के फण्ड को, व्यय दोनों रेवेन्यू व कैपिटल के लिए कौंसिल द्वारा ली गई पूर्व स्वीकृति के भीतर वितरण

बशर्ते कि सभी आपात कालीन मामले में पहले ही कौंसिल से स्वीकृत व्यय में वृद्धि कमेटी द्वारा की जा सकेगी किन्तु ऐसी बड़ी हुई कार्यराशि की सूचना कौंसिल को उसकी अगली बैठक में दे दी जानी चाहिए

- (जी) एसोसिएशन का नामांकन, फेलोज की नियुक्ति, सदस्यों के नाम हटाना तथा बनाए रखना, कौंसिल द्वारा कहे जाने पर सदस्यों पर बाध चलाना, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस या ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म को सेक्शन 27 के सब-सेक्शन (1) के निष्पादन की छूट प्रदान करना तथा सदस्यों की सूची प्रकाशित करना।

- (एच) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस को कौंसिल की ओर से निविष्ट प्रतिबन्धों के अन्तर्गत एकाउन्टेन्सी के व्यवसाय के अलावा अन्य व्यवसाय की अनुमति देना तथा

- (आई) रेगुलेशन 190 के अन्तर्गत अपेक्षित सूचनाओं के बिलम्ब को क्षमा करना

- (2) जैसा कि इस रेगुलेशन की व्यवस्था में वर्णित है, उसे छोड़ एक्जीक्यूटिव कमेटी आर्टिकल स्टूडेंट्स तथा आडिट क्लर्क के सम्बन्ध में, रेगुलेशन 44, 67 व 80 को छोड़ समस्त अधिकारों का प्रयोग करेगी।

- (3) एक्जीक्यूटिव कमेटी अपनी शक्ति को प्रेसीडेंट या वायस प्रेसीडेंट या अपनी सब कमेटी के ऊपर इस्तेमाल कर सकती है।

- (4) कौंसिल को अधिकार होगा कि वह एक्जीक्यूटिव कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रेसीडेंट अथवा वायस प्रेसीडेंट द्वारा उसे दिये गये कार्यों का पुनः अवलोकन करे।

#### 176. परीक्षा कमेटी

- (1) परीक्षा कमेटी, परीक्षा से सम्बन्धी कौंसिल के कार्य यथा परीक्षा लेना, उसके लिए प्रवेश, परीक्षा का रद्द करना, पुस्तकों का निर्धारण करना, परिणामों की घोषणा करना, परीक्षकों अथवा सहायक परीक्षकों,

सुपरिन्टेंडेंट तथा अन्य का पारिश्रमिक देना के कार्य करेगी।

- (2) परीक्षा कमेटी अपने किसी भी कार्य का प्रेसीडेंट या वायस प्रेसीडेंट अथवा अपनी सब कमेटी को भी सौंप सकती है।
- (3) कौंसिल को परीक्षा कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रेसीडेंट अथवा वायस प्रेसीडेंट के अपने कार्य पालन करने के किसी भी निर्णय के पुनः मूल्यांकन करवाने का अधिकार होगा।

#### 177 स्टैंडिंग कमेटी के अतिरिक्त कमेटियां

- (1) सैक्शन 17 के सब-सैक्शन, (2) के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा नियुक्त की गई स्टैंडिंग कमेटी के अतिरिक्त कमेटी के अतिरिक्त कमेटी में एक चेयरमैन, एक वायस चेयरमैन, तथा कौंसिल के वे अन्य सदस्य होंगे जिन्हें कौंसिल तथा अन्य कोई सदस्य जो आप्ते हों और कौंसिल की स्वीकृति पर होंगे।
- (2) कमेटी वे समस्त कार्य करेगी जिन्हें कौंसिल समय-समय पर निश्चित करे।
- (3) कमेटी के समय व स्थान, बिजनिस् करने की प्रक्रिया बोट डालने, मिनट्स आदि से सम्बन्धी रेगुलेशन 169, 171, 174 में वर्णित व्यवस्था में आदि जो ऐसी कमेटी के ऊपर सिवाय उपरोक्त रेगुलेशन में प्रेसीडेंट व वायस प्रेसीडेंट के मुटाटीज मुरान्डीज लागू होगी, कमेटी के चेयरमैन तथा वायस चेयरमैन के अन्वय करेगी तथा सेक्रेटरी केवल ऐसी कमेटी का सेक्रेटरी होगा जिसे कौंसिल रेगुलेशन 169 के सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत निर्दिष्ट करे, स्टैंडिंग कमेटी की मीटिंग की मांग के उद्देश्य के लिए दो सदस्यों का संदर्भ इस समय कार्य कर रहे कमेटी के सदस्यों की संख्या के  $\frac{1}{2}$  के संदर्भ में प्रतक्षित होंगे।
- (4) कमेटी की मीटिंग में तब तक कोई भी कार्य, व्यापार नहीं लिया जा सकता जब तक कि संबंध कमेटी के सदस्यों के  $\frac{1}{2}$  सदस्य उपस्थित न हों, किन्तु यह संख्या तीन से कम न हो। यह कोरम मीटिंग के आधे घण्टे के भीतर पूरा न हो सके तो मीटिंग स्थगित रहेगी।
- (5) चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन मीटिंग की अध्यक्षता करेगा, दोनों ही की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से ही मीटिंग की अध्यक्षता हेतु किसी को चुनेंगे।

#### 178. स्टैंडिंग कमेटी की सब कमेटियां तथा दूसरी कमेटियां

- (1) कौंसिल या कोई स्टैंडिंग कमेटी या अन्य कमेटी एक सब कमेटी की नियुक्ति कर सकती है जिसमें उसके सदस्य तथा वे सदस्य होंगे जिन्हें यह उपयुक्त समझे।

- (2) प्रत्येक सब कमेटी का एक चेयरमैन होगा जो सब कमेटी का कनवीनर भी होगा।
- (3) सब कमेटी वह सब कार्य करेगी जिसे कौंसिल सुलझाएगी।
- (4) सब कमेटी का चेयरमैन किसी भी समय सब कमेटी को सदस्यों के कम से कम  $\frac{1}{2}$  की भाग पर सब कमेटी की मीटिंग बुला सकता है।
- (5) मीटिंग उस स्थान, तिथि व समय पर हागी जिसे चेयरमैन निर्दिष्ट करेगा।
- (6) ऐसी मीटिंग का नोटिस सब कमेटी के प्रत्येक सदस्य को कम से कम 7 दिन पहले दिया जाना चाहिये।
- (7) सब कमेटी के सदस्यों का  $\frac{1}{2}$  या तीन सदस्य जो भी बड़ा हो, कोरम होगा यदि मीटिंग के निर्धारित समय के आधे घण्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग चेयरमैन द्वारा निर्दिष्ट समय, तिथि व दिन के लिए स्थगित कर दी जाएगी।
- (8) यदि सब कमेटी का चेयरमैन सब रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत मांग करने पर भी 7 दिन के अन्दर मीटिंग न बुला पाए, तो वह सदस्य जिन्होंने ऐसी मांग की है अपने आप मीटिंग करेगे, अपना चेयरमैन चुनेंगे तथा वह कार्य व्यापार तय करेंगे जिसके लिए उन्होंने मांग की थी।
- (9) सब कमेटी की किसी मीटिंग का चेयरमैन सब कमेटी द्वारा किये गये कार्य व्यापार का रिकार्ड रखेगा।
- (10) सब कमेटी के समक्ष रखे गये सभी प्रश्न वोटों के बहुमत द्वारा निर्णीत होंगे। मीटिंग के चेयरमैन का एक कोस्टिंग वोट होगा।

#### अनुच्छेद--10

##### विविध

#### 179. कौंसिल का हैडक्वार्टर्स

कौंसिल का हैडक्वार्टर्स उस स्थान पर होगा जिसे केन्द्रीय सरकार अधिसूचित करेगी।

#### 180. कामन सील की सुक्षा

कामन सील चेयरमैन की सुरक्षा में रखी जायेगी।

#### 181. कामन सील को लगाना

समस्त उपकरण जिनके ऊपर कामन सील लगानी चाहिये लगेगी तथा उस पर सेक्रेटरी के हस्ताक्षर होंगे।

#### 182. फीस के भुगतान की विधि

इस रेगुलेशन में निर्दिष्ट समस्त फीस कौंसिल द्वारा बताई गई तिथि से सेक्रेटरी को देय होगी।

## 183. फार्मों की सप्लाई

जहाँ इस रेगुलेशनों के अन्तर्गत सेक्रेटरी द्वारा किसी फार्म की मांग की जाये उसकी व्यवस्था सेक्रेटरी या इंस्टीट्यूट के किसी अन्य अधिकारी के अनुरोध पर की जाये जिसके लिए कौंसिल द्वारा समय-समय पर निश्चित फीस का भुगतान करना होगा।

## 184. डुप्लीकेट सर्टिफिकेट जारी करना

- (1) जहाँ कौंसिल द्वारा प्रदत्त कोई प्रमाण पत्र खो जाये, कौंसिल इस आशय के लिए प्राप्त आवेदन जिसके साथ प्रमाण पत्र खो जाने का शपथ पत्र भी हो, तथा इस निश्चित निविष्ट फीस की प्राप्ति पर डुप्लीकेट प्रमाण पत्र जारी करेगा।
- (2) जब कौंसिल द्वारा प्रदत्त कोई प्रमाण पत्र नष्ट हो जाये जो कौंसिल इसके निमित्त दिये गये आवेदन पत्र पर तथा निर्धारित फीस की प्राप्ति पर दूसरा प्रमाण पत्र जारी कर सकती है।

## 185. सदस्य सूची का प्रकाशन

सेक्शन 19 की सब सेक्शन (3) के अन्तर्गत सूची को प्रकाशित करते समय कौंसिल एसोसिएशन तथा फेलो इस प्रैक्टिस के मध्य तथा एसोसिएट्स व फेलो नाट इन प्रैक्टिस के मध्य जैसा वह ठीक समझे अन्तर कर सकती है।

## 186. सदस्य सूचना दें

- (1) सदस्य सूची प्रकाशनार्थ कौंसिल सदस्यों से अपेक्षा करेगी कि वह उचित सूचना दें।
- (2) कौंसिल सदस्यों से यह भी मांग करेगी कि वह स्टैटिकल उद्देश्य के लिए अतिरिक्त सूचना भी प्रदान करें।

## 187. बिजनेस का स्थान

- (1) प्रैक्टिस में लगे हुए प्रत्येक व्यक्तियों का अपने चार्ज में या दूसरे के चार्ज के अन्तर्गत भारत में बिजनेस का स्थान होगा।
- (2) जब कोई सदस्य किसी प्रैक्टिस में लगे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या फर्म का कर्मचारी हो और नियोक्ता के व्यवसायिक पते पर प्रैक्टिस नहीं कर रहा हो तो नियोक्ता ही उसके बिजनेस का स्थान माना जाएगा।
- (3) धारा 4(1)(5) की व्यवस्था के अन्तर्गत नामांकित व्यक्ति के मामले को छोड़कर प्रैक्टिस में न लगे सदस्य इस रेगुलेशन की धारा 21 के उद्देश्य के लिए उस स्थान का उल्लेख अवश्य करेगा जो उसके बिजनेस का स्थान हो।
- (4) बिजनेस का पोस्टल पता सदस्यता के लिए अथवा बिजनेस के किसी परिवर्तन के लिए आवेदन पत्र देते समय कौंसिल को बता दिया जाए और यह सूचना परिवर्तन के 30 दिन के भीतर पहुंच जानी चाहिए।
- (5) कौंसिल इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के उल्लंघन करने वाले सदस्य का नाम रजिस्टर से हटा सकती है।

## 188. नोटिस मिलने का प्रमाण

इस रेगुलेशन या एक्ट द्वारा अपेक्षित समस्त नोटिस जो सदस्यों को दिये गये डाक द्वारा उनके व्यावसायिक पतों पर भेजे जायें (और यदि व्यावसायिक पता न हो तो निवास स्थान के पते पर भेजे जाएं) जैसा भी कौंसिल के पास इस निमित्त सूचना हो, और यह साबित करने के लिए कि इस प्रकार का नोटिस दिया जा चुका है सिद्ध करने के लिए यह पर्याप्त होगा कि यह नोटिस उचित ढंग से डाक में डाल दिया गया था और उसके ऊपर सही पता लिखा हुआ था।

189. जब कोई ब्रांच आफिस खोला जाये या बन्द किया जाए तो इस बात की सूचना कौंसिल को दी जानी चाहिये।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस या इस प्रकार की फर्म अपनी किसी शाखा को खोलने या बन्द करने कि सूचना कम से कम एक महीने के भीतर कौंसिल को आवेदन करना होगा।

## 190. आफिस तथा फर्मों के रजिस्टर

- (1) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस या इस प्रकार फर्म किसी ट्रेड के नाम से या फर्म के नाम से प्रैक्टिस करने से पूर्व ऐसे ट्रेड नाम या फर्म नाम की स्वीकृति के लिए कौंसिल से स्वीकृति लेगी।
- (2) कौंसिल अपने विवेक पर किसी विशेष ट्रेड या फर्म नाम को स्वीकृति देने से इन्कार कर सकेगी यदि
  - (1) यदि यह नाम या इसी तरह का मिलता जुलता नाम पहले से इस्तेमाल किया जा रहा हो।
  - (2) यदि वह नाम कौंसिल के मत में अनपेक्षित है।
- (3) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस या ऐसी फर्म ट्रेड नाम या फर्म नाम की स्वीकृति मिलने पर समुचित रूप में कौंसिल के पास अपने कार्यालय या फर्म सम्बन्धी विवरण भेजेगी।
- (4) कौंसिल ऐसी आफिस तथा फर्मों का रजिस्टर रखेगी और उन में सब रेगुलेशन (3) में वर्णित व्यवस्थाओं को रजिस्टर करेगी।

बशर्ते कि कौंसिल उस फर्म या ट्रेड के नाम को रजिस्टर करने से मना कर सकती है जो सब रेगुलेशन (2) द्वारा स्वीकृत न हो।

- (5) प्रत्येक समय सब रेगुलेशन (3) में वर्णित विवरणों में परिवर्तन होता है; फर्म या सदस्य जैसा भी हो इसकी सूचना कौंसिल को एक माह के भीतर प्रदान करेगे।
- (6) जहाँ ऐसा ट्रेड या फर्म का नाम पहले आफिस या फर्म के रजिस्टर में रजिस्टर हो गया हो तथा वो या अधिक सदस्यों अथवा फर्मों के मामले में कौंसिल सदस्य या फर्म को जैसा भी मामला हो उस के अतिरिक्त जिसका नाम पहले आफिस तथा फर्मों के रजिस्टर में दर्ज था नाम को ऐसे तरीके से परिवर्तन करने के लिए जैसा भी कौंसिल विचार करे तथा ऐसे परिवर्तन की सूचना कौंसिल को 6 माह के भीतर निर्देशन जारी करने पर कर दें।

- (7) 1. कोई भी व्यक्ति तब तक ट्रेड या फर्म के नाम के अन्तर्गत प्रैक्टिस नहीं कर सकता जब तक उसे सब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत स्वीकृति प्राप्त न हो।
2. कोई भी व्यक्ति तब तक किसी ट्रेड या फर्म के नाम से प्रैक्टिस नहीं कर सकता जब तक इस निमित्त सब रेगुलेशन (6) के अन्तर्गत उसे निर्देश न मिला हो।
- (8) इस रेगुलेशन में कुछ भी वर्णित होते हुए भी किसी फर्म या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस पर लागू होगा उसी नाम से या उसी नाम के मिलते जुलते नाम से यदि वह एक या अधिक फर्म के पार्टनर्स के नाम के आधार पर हो।
- (9) एकजीक्यूटिव कमेटी अपने विवेक पर सब रेगुलेशन (3) या सब रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत समुचित मामले में विवरण करने में हुई बेरी को क्षमा कर सकती है।

191. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस पार्ट टाइम रोजगार कर सकता है।

कौंसिल के नियन्त्रण में रहते हुए कोई भी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट लिक्वीडेटर, ट्रस्टी, एकजीक्यूटर, एडमिनिस्ट्रेटर, आरविट्रेटर, रिसीवर एडवाइजर या कोस्टिंग, फाइनेंसियल या टेक्सेशन मामलों के लिए प्रतिनिधि बन सकता है या उन नियुक्तियों को भी ले सकता है जिन्हें केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या कोर्ट आफ ला या कोई अन्य एजिसलेचर अथॉरिटी उसे निर्दिष्ट करे अथवा वह अपने व्यावसायिक क्षमता के आधार पर सेक्रेटरी के रूप में कार्य कर सकता है।

बशर्ते उस की नियुक्ति अवैतनिक व पूर्ण कालिक ना हो।

#### 192. फीस पर प्रतिबन्ध

कोई भी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट किसी प्रोफेशनल कार्य के सम्बन्ध में जो प्रोफिट के प्रतिशत पर आधारित हो या जो ऐसे कार्य के फाइन्डिंगस या बरिणाम के ऊपर निर्भर हो, के लिए किसी प्रकार की फीस नहीं लेगा। बशर्ते कि :

- (ए) रिसीवर या लिक्वीडेटर के मामले में फीस रिलाइजेशन या डिस्बर्समेंट या पूंजी के प्रतिशत पर आधारित हों।
- (बी) किसी को-ऑपरेटिव सोसायटी के आडिटर के मामले में, फीस पेडअप कैपिटल या वर्किंग कैपिटल या कुल अथवा नेट आय पर या लाभ पर आधारित होगी।
- (सी) किसी डायरेक्ट टैक्स एण्ड ड्यूटीज के उद्देश्य के लिए वेल्यू के मामले में फीस ब्रांकी गई सम्पत्ती के मूल्य की प्रतिशत पर आधारित होगी।

#### 193. राष्ट्रीयता के विवरण

- (1) सदस्य को अपनी राष्ट्रीयता के बारे में कौंसिल पास विवरण प्रस्तुत करने होंगे।
- (2) ऐसे विवरण में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना कौंसिल को दी जाए परिवर्तन तिथि से 28 दिन के भीतर होनी चाहिये।

#### 194. लेखा जोखा रखना

सेक्रेटरी की यह ड्यूटी होगी कि वह ऐसेट्स तथा कौंसिल की देनदारी की प्राप्ति का तथा विवरण का उचित लेखा जोखा रखे।

#### 195. आडिटर्स का नामांकन

- (1) आडिटर्स कौंसिल के दो सदस्यों द्वारा चुने जायेंगे और इस तरह का नामांकन उनके द्वारा हस्ताक्षरित होगा और उसे कौंसिल के कार्यालय में जमा कर दिया जायेगा जो वार्षिक मीटिंग के कम से कम 3 दिन पहले हो।
- (2) आडिटर कौंसिल की आगामी मीटिंग में सेवानिवृत्त होगा किन्तु वह पुनः चुना जा सकता है।
- (3) वे आडिटर्स जो कार्यालय में हो यदि वे आगामी मीटिंग तक चुने जान हों उनकी नियुक्ति पर विचार तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि वह सेक्रेटरी को यह न सूचित कर दें कि वह पुनः नामांकन के लिए इच्छा रखते हैं या नहीं रखता है।
- (4) आडिटर्स को दिये जाने वाले पारितोषिक का निर्धारण कौंसिल करेगी।

#### 196. आडिटर्स के अधिकार व कर्तव्य

- (1) इस्टिड्यूट का आडिटर को हर समय इस्टिड्यूट की पुस्तको, एकाउन्ट्स या वाउचर्स को देखने का अधिकार होगा तथा वह सेक्रेटरी से उन सूचनाओं तथा जवाबों को मांग सकता है जिसे आडिटर्स अपने कार्य निष्पादन के लिए उचित समझे।
- (2) आडिटर्स अपने द्वारा निरीक्षण किये गये एकाउन्ट्स की रिपोर्ट कौंसिल को देंगे तथा प्रत्येक बैलेंसशीन व आय तथा व्यय तथा कम एकाउन्ट पर या इसके सम्बन्धित किसी अन्य प्रलेख पर अपनी उचित सूचना के अधिकार पर इस का सूचना कौंसिल को देंगे :
- (1) यदि बैलेंसशीन जो किसी इस्टिड्यूट आफ स्टेट के सम्बन्ध में हो, वर्ष के अन्त में समाप्त हो।
- (2) आय व व्यय लेखा के मामलों में सर्पलस या वर्ष के लिए डेफिसिट आडिटर्स की रिपोर्ट में यह भी होगा :

- (ए) क्या उन्होंने अपनी समझ व बुद्धि के अनुसार समुचित सूचनाएं व जवाब दिए हैं।
- (बी) क्या उनके मत में इन्स्टीट्यूट द्वारा एकाउन्ट्स का उचित हिसाब-किताब लिया गया है जैसा कि इस निमित्त अनुबंध हुआ है।
- (सी) क्या इन्स्टीट्यूट की बैलेंस शीट व आय-व्यय एकाउन्ट का उस तरह से हिसाब-किताब किया गया है जैसा कि इस निमित्त अनुबंध रखा हुआ है।
- (3) क्या कोई भी मामला जो सब रेगुलेशन (2) के क्लॉज (1) (या (3) या सब रेगुलेशन (3) के क्लॉज (ए), (बी) व (सी) में वर्णित है का उत्तर नकारात्मक है या योयता सहित आडिटर्स रिपोर्ट उत्तर के लिए कारण हेतु रिपोर्ट करेगी।

#### 197. एक्नुअल्स का बजट एस्टीमेट से तुलना

आडिटर्स कौंसिल द्वारा स्वीकृत बजट एस्टीमेट को आय-व्यय के एक्नुअल से कम्पेयर कर सकता है तथा इसकी रिपोर्ट मेट्रियल डिपार्टमेंट्स पर कौंसिल को भेजे।

#### 198. रीजनल कौंसिलों आवि के लिए लागू रेगुलेशन 196 तथा 197 की व्यवस्थाएं

रेगुलेशन 196 व 197 मुटाटीज मुटान्डीज रीजनल कौंसिल के एकाउन्ट्स व बजट एस्टीमेट पर लागू होगी।

#### 199. आडिटर्स के कार्यालय में कंजुअल रिक्लेम

अवि आडिटर्स के कार्यालय में कोई स्थान खाली हो और यह वार्षिक मीटिंग में न भरी गयी हो तो इसे एक्जीक्यूटिव कमेटी द्वारा भरा जाएगा और आडिटर के रूप में नियुक्त व्यक्ति जब तक कार्य करता रहेगा जब तक की आगामी बैठक न हो जाये।

बसर्त कि इस रिक्लेम के अन्तर्गत आडिटर अकेला ही कार्य करे।

#### 200. लेखों का आडिट

- (1) कौंसिल आडिटर्स को पिछले वर्ष के एकाउन्ट्स वेगी तथा आडिटर्स ऐसे एकाउन्ट्स का निरीक्षण करेंगे और उस को रिपोर्ट देंगे।
- (2) आडिटर्स सेक्रेटरी को वह सब एकाउन्ट्स व सूचनाएं अथवा जवाब देने को कह सकते हैं जिन्हें समय-समय पर उनको दिया जाये।

#### 201. कौंसिल के विघटन पर प्रेसीडेंट द्वारा किये जाने वाले कार्य

कौंसिल की अवधि बीत जाने पर कौंसिल का प्रेसीडेंट कौंसिल की समस्त एडमिनिस्ट्रेटिव इयूटीज करेगा जो इस

रेगुलेशन के अन्तर्गत आती हों तथा एक्जीक्यूटिव तथा एक्जा-मिनेशन कमेटी आफ दि कौंसिल के सभी कार्य तब तक करेगा जब तक कि नये प्रेसीडेंट को न चुन लिया जाये और उसने कार्यभार न सम्हाल लिया हो।

बसर्त कि प्रेसीडेंट कुछ समय के लिए पहले वाली कौंसिल के विघटन तिथि के 14 दिन के भीतर दूसरी कौंसिल की मीटिंग बुला दे।

#### 202. प्रेसीडेंट तथा वायस प्रेसीडेंट के अधिकार व कर्तव्य

- (1) प्रेसीडेंट उन अधिकारों तथा उन कर्तव्यों के अनुसार कार्य करेगा जो एक्ट या इस रेगुलेशन में उसे प्रदत्त हैं तथा जो उसे कौंसिल और/अथवा स्टैंडिंग कमेटी द्वारा समय-समय पर दिये गये हैं।
- (2) प्रेसीडेंट सीधे ही कौंसिल अथवा स्टैंडिंग कमेटी के समक्ष किसी भी कार्य व्यापार को रख सकता है।
- (3) यदि प्रेसीडेंट का कार्यालय रिक्त हो या यदि प्रेसीडेंट अपने अधिकार या कर्तव्यों को करने में असमर्थ हो तो वायस प्रेसीडेंट उस के स्थान पर कार्य करेगा और उसके अधिकार एवं कर्तव्य का प्रयोग करेगा।

#### 203. सेक्रेटरी के अधिकार व कर्तव्य

प्रेसीडेंट तथा/या सम्बद्ध स्टैंडिंग कमेटीज के सामान्य निरीक्षण के अनुसार सेक्रेटरी इस एक्ट तथा/या अधिनियम द्वारा प्रदत्त अधिकार व कर्तव्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित अधिकारों व कर्तव्यों का भी प्रयोग करेगा:—

- (1) इन्स्टीट्यूट का इन्चार्ज होने के नाते इस का एक्जीक्यूटिव हैड होगा।
- (2) एसोसिएट, का नामांकन, फौलोज की भर्ती, मुख्य होने पर या किसी निर्धारित फीस के न देने पर सदस्यता से पृथक् करना तथा सदस्य के अनुरोध पर उसे बनाये रखना और इस निमित्त अधिसूचना जारी करना।
- (3) एसोसिएटों तथा फौलोजों के लिए प्रेक्टिस प्रमाण-पत्र स्वीकृत कर उन्हें देना।
- (4) रेगुलेशन 10 के प्रावधानों के तहत एसोसिएटों तथा फौलोजों के प्रवेटेस प्रमाण-पत्र स्थगित करना।
- (5) एकाउन्टेंसी व्यवसाय की प्रेक्टिस के अतिरिक्त अन्य व्यवसायों में काम करने के लिए सदस्यों को अनुमति देना।
- (6) प्रेक्टिस करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट अथवा उसकी फर्म को धारा 27 की उपधारा (1) के संचालन में, जहां उल्लंघन तकनीकी स्वभाव का हो, छह महीने तक की अवधि के लिए मुक्त करना।

- (7) एकट तथा इन रेगुलेशनों के अनुसार आवश्यक रजिस्टर, दस्तावेज तथा फार्म रखना।
  - (8) संस्थान की सम्पूर्ण संपत्ति का प्रभारी होना।
  - (9) कौंसिल को वेय धनराशि प्राप्त करने के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करना तथा उसकी रसीद जारी करना।
  - (10) कौंसिल अथवा कमेटियों द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर राजस्व व्यय करना और कौंसिल तथा ग्रयबा कमेटियों अथवा द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर संस्थान के पुस्तकालय के लिए पुस्तकें खरीदने में पूर्ण व्यय करना।
  - (11) उचित एकाउंट रखकर कौंसिल द्वारा नियुक्त आडीटरों को संस्थान के आडिट के उद्देश्य से एकाउंट बुक, सूचनाएं इत्यादि प्रस्तुत करना।
  - (12) कौंसिल, कमेटियों तथा/अथवा अध्यक्ष की अनुमति से अत्य सभी भुगतान करना।
  - (13) स्टाफ के सदस्यों को वेतन व भत्तों का भुगतान करना, उन्हें अवकाश आदि स्वीकृत वेतनमानों के अनुसार उनके इंकीमेंट स्वीकृत करना।
  - (14) स्टाफ पर अनुशासनात्मक नियंत्रण रखना, किन्तु स्टाफ के किसी भी सदस्य को बर्खास्त करने के लिए अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है।
  - (15) रेगुलेशन के तहत ली जाने वाली परीक्षाओं में अभ्यर्थियों को प्रवेश देना और परीक्षाएं आयोजित करने के लिए सभी आवश्यक प्रबंध करना।
  - (16) इन रेगुलेशनों के तहत परीक्षाओं, नामांकन प्रक्रिया प्रमाण-पत्र जारी करने और इनसे संबंध मामलों के लिए प्राप्त शुल्क वापस करना या उसका हस्तांतरण करना।
  - (17) आर्टिकल तथा/अथवा आडिट सेवा के निलम्बन/स्थगन/समाप्त करने का रजिस्ट्रेशन और नोटिस करना और रेगुलेशन 57 के सब-रेगुलेशन (1) की (ए), (बी) अथवा (सी) श्रेणियों के तहत आने वाले किसी आर्टिकल छात्र को आर्टिकल छात्र को काम पर लगाने तथा उन्हें प्रशिक्षित करने की अनुमति देना। रेगुलेशन 43 का इस पर कोई असर नहीं पड़ेगा।
  - (18) आर्टिकल छात्रों और/अथवा आडिट क्लर्कों को कौंसिल तथा/अथवा कमेटियों द्वारा स्वीकृत किसी अन्य व्यवसाय में लगाना और आर्टिकलों और/अथवा आडिट सेवा की अवधि में इन रेगुलेशनों के अनुरूप कटौती करना।
  - (19) आर्टिकल छात्रों तथा आडिट क्लर्कों की इच्छा से अधिकतम छह महीने की अवधि तक उनकी सेवा में व्यवधान को क्षमा कर देना।
  - (20) सभी अधिसूचनाओं पर कौंसिल की ओर से हस्ताक्षर करना तथा उन्हें जारी करना।
  - (21) वकालतनामों पर कौंसिल की ओर से हस्ताक्षर करना, वकीलों की नियुक्ति कौंसिल की ओर से करना तथा कौंसिल की ओर से ही अदालत में कागजात आवि प्रस्तुत करना किन्तु इसके लिए अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है।
  - (22) उपर्युक्त कर्तव्यों के कार्यान्वयन में जैसा वह उचित समझे वैसी सूचनाएं तथा विवरण मांगना; और
  - (23) उपर्युक्त कर्तव्यों के अलावा आकस्मिक तथा सहायक कर्तव्य निभाना और इसके लिए कौंसिल और/अथवा कमेटियों अथवा अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना।
204. पोस्ट क्वालीफाइंग कोर्स तथा परीक्षाएं
- कौंसिल प्रयोगात्मक और/अथवा सैद्धांतिक प्रशिक्षण दे सकता है या उसकी व्यवस्था कर सकता है। कौंसिल उन विषयों की परीक्षाएं ले सकता है जिन्हें वह सदस्यों के लिए उपयोगी समझे और वह इस संबंध में अनुसूची "सी", "डी" तथा "ई" के तहत सदस्यों को प्रमाण-पत्र या डिप्लोमा दे सकता है।
205. कठिनाइयों को दूर करने का अधिकार
- (1) यदि इन रेगुलेशनों के प्रावधानों को लागू करने में कोई समस्या पैदा होती है जो कौंसिल सामान्य अथवा विशेष आवेशों के द्वारा ऐसा कुछ भी कर सकती है जो उसे समस्या दूर करने में उचित लगे किन्तु कौंसिल एक्ट के प्रावधानों के विपरीत कोई कार्रवाई नहीं कर सकती।
  - (2) विशेष रूप से तथा उपर्युक्त अधिकार की मुख्य बात के प्रति पूर्वाग्रह के बिना ऐसा किसी भी आदेश में चार्टर्ड एकाउन्ट्स रेगुलेशन 1964 के ऐसे प्रावधानों को लागू रखने की व्यवस्था हो सकती है जो आर्टिकल सर्टिफिकेट रूल 1932 अथवा चार्टर्ड एकाउन्ट्स रेगुलेशन 1949 अथवा ऐसे किसी भी अन्य प्रावधानों जिनमें कोई अधिकार या विशेषाधिकार दिये गये हों अथवा जिनमें उत्तरदायित्व थोपा गया हो, के तहत आने वाले लोगों पर लागू होता हो।
206. चार्टर्ड एकाउन्ट्स रेगुलेशन 1964 को रद्द करना
- (1) एतद्वारा चार्टर्ड एकाउन्ट्स रेगुलेशन 1964 को रद्द किया जाता है।
  - (2) चार्टर्ड एकाउन्ट्स रेगुलेशन 1964 (जिसको आगे रद्द किया गया रेगुलेशन कहा जाएगा) को रद्द किये जाने के बावजूद और रेगुलेशन 2 के



सब-रेगुलेशन (3) के प्रावधानों की मुख्य बात के प्रति कोई पूर्वाग्रह किये बिना इसको एतद्द्वारा निम्नलिखित ढंग से घोषित किया जाता है :—

रद्द रेगुलेशन के तहत किसी भी प्रकार की नियुक्ति, अधिसूचना, आदेश, चुनाव परीक्षा, किसी परीक्षा का परिणाम, आर्टिकल छात्र अथवा आडिट क्लर्क के तौर पर नौकरी, के तौर पर, नौकरी की गई, जारी की गई, रोकी गयी, घोषित की गई अथवा/या और कुछ किया गया और वह इन रेगुलेशनों के प्रतिकूल नहीं हो तो उसे रेगुलेशन के प्रावधानों के तहत की गयी, रोकी गयी, घोषित की गयी, दी गयी समझा जायेगा बशर्ते कि उन रेगुलेशनों का स्थान रेगुलेशनों के अनुसार की गयी कार्यवाही ने नहीं किया हो।

अनुच्छेद "ए"

फार्म—1

(देखिए रेगुलेशन—3)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इन्डिया के सदस्यों का रजिस्टर

1. सदस्यता संख्या
2. आम-ए प्रविष्टि संख्या
3. पूरा नाम
4. जन्म तिथि
5. निवास स्थान
6. घर का पता
7. व्यावसायिक पता
8. रजिस्टर में प्रविष्टि की तिथि
9. योग्यताएं
10. क्या प्रैक्टिस करने के प्रमाण-पत्र के धारक हैं
11. फेलो के रूप में प्रवेश की तिथि
12. क्या स्वतन्त्र रूप से प्रैक्टिस कर रहे हैं, प्रैक्टिस कर रहे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म में भागीदार अथवा फर्म में काम कर रहे हैं
13. क्या सवेतन सेवा भोगी हैं, यदि प्रैक्टिस नहीं कर रहे हों
14. पते में परिवर्तन यदि कोई है
15. टिप्पणी

फार्म—"2"

[देखिए रेगुलेशन—5 (1) (ए)]

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इन्डिया, नयी दिल्ली।

रजिस्टर में प्रविष्टि के लिए आवेदन-पत्र सेवा में,

सचिव महोदय,

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इन्डिया प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाए। मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 की धारा 8 में वर्णित अवोग्यताएं मुझमें हैं। वांछित विवरण नीचे दिया जा रहा है।

1. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
2. पिता का नाम
3. जन्म तिथि  
(प्रार्थी, आयु का प्रमाण-पत्र भेजे)
4. राष्ट्रीयता
5. शैक्षिक योग्यताएं :
6. आवेदनकर्ता द्वारा की गयी निमित्त परीक्षाओं के वर्ष, माह तथा रोल नम्बर

(शैक्षिक योग्यताओं में डिप्लोमा, प्रमाणपत्र तथा/अथवा अन्य दस्तावेजों की मूल या सत्य प्रतिलिपि भेजें)

(7) (ए) प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स, अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म का नाम जिनके अधीन आवेदनकर्ता ने एक आर्टिकल छात्र/आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया, सेवा की अवधि जिसमें काम शुरू करने तथा छोड़ने की तिथियां दी जाएं।

(बी) आर्टिकल छात्र/आडिट/रजिस्ट्रेशन नम्बर।

(सी) ऐसे प्रयोगात्मक परीक्षणों का विवरण जिसको कौंसिल ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन के तहत दी जाने वाले प्रयोगात्मक प्रशिक्षण के समकक्ष मान्यता दी हो।

(8) भारत में निवास करने की अवधि।

(9) यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हों, तो कृपया यह लिखें कि क्या आपने भारत में रहने का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया।

(10) घर का पता।

(11) (ए) व्यावसायिक पता (पते) (यदि कालम 10 से भिन्न हों)।

(बी) व्यवसाय का प्रधान स्थान।

(सी) व्यवसाय के अन्य स्थान, यदि कोई हो।

(12) क्या प्रार्थी पर उपयुक्त कालम 11 में वर्णित स्थान या स्थानों का कार्यभार है, यदि नहीं तो इंस्टीट्यूट के सदस्यों के नाम और सदस्यता

संख्या (संख्याएं), जो उस/उन स्थानों के प्रभारी हैं और उसका/उनका पता/पते।

(13) यदि प्रार्थी प्रैक्टिस करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म में वेतन भोगी हो सहायक है, तो उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या फर्म का नाम/साथ ही यह भी लिखें कि किस तिथि से आप वहां वेतन भोगी सहायक हैं।

(14) यदि प्रार्थी उपर्युक्त कालम 13 को छोड़कर अन्य सवैतनिक रोजगार में है तो उस रोजगार का पूरा विवरण।

(15) क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस करना चाहता है।

(16) क्या प्रार्थी प्रैक्टिस के अलावा उपर्युक्त 13 व 14 कालम में लिखे काम को भी जारी रखना चाहता है।

(17) क्या प्रार्थी उपर्युक्त 13 व 14 कालम को छोड़कर अन्य किसी व्यवसाय में कार्य करता है। यदि हां तो उस व्यवसाय का पूरा विवरण।

(18) क्या प्रार्थी को कभी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस करने से रोका गया, यदि हां तो खिलबन की अवधि व कारण।

(19) यदि प्रार्थी किसी व्यापार अथवा फर्म के नाम में प्रैक्टिस करना चाहता है तो उस व्यापार व फर्म के नाम का वरीयता के अनुसार विवरण।

(20) यदि प्रार्थी ने इन्स्टीट्यूट से कोई श्रृण छात्रवृत्ति ली हो तो ऐसे श्रृण छात्रवृत्ति की पूरी राशि और उनमें से कितने का भुगतान हो गया तथा कितना शेष है।

2. मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया जो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के प्रावधानों का तथा इसके तहत बनाये गये रेगुलेशनों अथवा उक्त एक्ट के अनुसार भविष्य में बनाये जाने वाले रेगुलेशनों के प्रावधानों को मानने के लिए बाध्य हूँ।

3. 1. मैं एतद्वारा रु०-----भी भेजता हूँ जिसमें रु०-----प्रवेश शुल्क तथा रु०-----वर्ष-----की वार्षिक सदस्यता शुल्क है।

2. 30 जून-----को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए वार्षिक प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र के लिए भी रु०-----भेज रहा हूँ।

स्थान:  
दिनांक :

भवदीय  
हस्ताक्षर

फार्म 3

[देखिये रेगुलेशन 5(1)(बी)]

वि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया  
इन्स्टीट्यूट के फौलो के रूप में रजिस्टर में प्रविष्टि का आवेदन-पत्र  
मेरा मैं,

सचिव महोदय

वि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इंडिया के फौलो के रूप में रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाए, मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 की धारा 8 में वर्णित कोई अयोग्यता मुझमें नहीं है मैं भारत में, से लगातार प्रैक्टिस कर रहा हूँ।

वांछित विवरण इस प्रकार है :—

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
2. सदस्यता संख्या तथा एसोसिएट के रूप में प्रवेश तिथि :
3. व्यावसायिक पता :
4. (ए) स्वतन्त्र रूप से प्रैक्टिस कर रहे हैं अथवा इन्स्टीट्यूट के प्रैक्टिसिंग सदस्यों की फर्म के पार्टनर के रूप में प्रैक्टिस कर रहे हैं, यदि ऐसा है तो कब से

\* (बी) (1) रेगुलेशन 5 के सब रेगुलेशन (3) की धारा/धाराएं जिनके तहत प्रवेश की मांग की गयी है।

(2) रोजगार वातावरण का नाम व पता

(3) अनुभव का विवरण

(ए) कार्य के स्वभाव का विस्तृत विवरण

(बी) अवधि

(सी) प्रत्येक वर्ष के दौरान भुगतान की गयी पूंजी

(डी) प्रत्येक वर्ष का कारोबार।

(प्रत्येक वर्ष में स्थानीय अधिकारियों के कार्य क्षेत्र के तहत जनसंख्या।

(एफ) प्रार्थी कितनी अवधि से चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस कर रहा है।

(जी) उपर्युक्त अनुभव के सम्बंध में प्रमाण-पत्र, बैलेंसशीट तथा/अथवा अन्य प्रमाणपत्र के मूल अथवा सत्य प्रतिलिपियां संलग्न की गयी हैं।

2. (i) इन्स्टीट्यूट के फौलो के रूप में प्रवेश के लिये मैं रु०-----प्रवेश शुल्क भेज रहा हूँ।

(ii) इन्स्टीट्यूट के फौलो के रूप में वार्षिक सदस्यता शुल्क के लिए रु०-----की भेजे जा रहे हैं।

स्थान :

भवदीय

दिनांक :

हस्ताक्षर

\*लागू न होने वाले शब्दों को काट दें।

फार्म—4

(देखिये रेगुलेशन 8)

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री \_\_\_\_\_ निवासी  
को दिनांक \_\_\_\_\_ माह \_\_\_\_\_  
वर्ष 19 \_\_\_\_\_ को इंस्टीट्यूट के एसोसियेट के रूप में  
प्रवेश दिया गया ।

कौंसिल ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया  
की सामान्य सील के सहित दिनांक \_\_\_\_\_  
माह \_\_\_\_\_ वर्ष 19 \_\_\_\_\_ को  
दिया ।

सील : अध्यक्ष  
सचिव

फार्म—5

(देखिये रेगुलेशन—8)

सदस्यता संख्या—

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री \_\_\_\_\_

निवासी \_\_\_\_\_ को दिनांक \_\_\_\_\_  
माह \_\_\_\_\_ वर्ष 19 \_\_\_\_\_ को  
इंस्टीट्यूट के फेलों के रूप में प्रवेश दिया गया है ।  
कौंसिल ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की  
सामान्य सील के सहित दिनांक \_\_\_\_\_  
माह \_\_\_\_\_ वर्ष 19 \_\_\_\_\_ को  
दिया ।

सील : अध्यक्ष  
सचिव

फार्म—6

[देखिये रेगुलेशन 9(2)]

प्रेक्टिस प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए आवेदन-पत्र

सेवा में,

सचिव

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

मैं वर्ष के शुल्क के लिए रु० \_\_\_\_\_ का चैक/ड्राफ्ट  
नं० \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ को भेज चुका हूँ/ भेज  
रहा हूँ जिसका विवरण इस प्रकार है :

सदस्यता शुल्क \_\_\_\_\_ रु०

प्रेक्टिस प्रमाण-पत्र शुल्क \_\_\_\_\_ रु०

मैं प्रार्थना करता हूँ कि प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र शीघ्र जारी कर दिया  
जाए ।

\*मैं, घोषणा करता हूँ कि मैं एकाउन्टेन्सी के अलावा अन्य किसी  
व्यवसाय में नहीं हूँ । यदि या जब भी मैं अन्य व्यवसाय में लगना  
चाहूँगा कौंसिल से इसकी पूर्व अनुमति ले लूँगा ।

\*मैं, अन्य व्यवसाय में के रूप \_\_\_\_\_ में कार्य  
करता हूँ और एकाउन्टेन्सी और साथ साथ इसको भी जारी रखना  
चाहता हूँ जिसके लिए आपके पत्र संख्या \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_ के द्वारा अनुमति प्राप्त कर ली गयी  
है । भागी गयी है ।

\*यदि तथा जब मैं प्रैक्टिस बंद कर दूँगा तो मैं चार्टर्ड एकाउ-  
टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के अनुसार दूसरी सूचना कौंसिल को दूँगा ।

मैं, 30 जून \_\_\_\_\_ को सम्पन्न होने वाली अवधि  
के लिए एसोसियेट फेलों का प्रैक्टिस प्रमाण पत्र रखता हूँ ।

मैं, घोषणा करता हूँ कि मेरी राष्ट्रीयता \_\_\_\_\_ है ।

भवदीय  
स्थान हस्ताक्षर  
दिनांक सदस्यता संख्या

फार्म—7

(देखिये रेगुलेशन 9(3))

सदस्यता संख्या—

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रेक्टिस प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री \_\_\_\_\_  
एफ सी ए/ए सीए निवासी \_\_\_\_\_ को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स  
की प्रैक्टिस करने का अधिकार दिया जाता है ।

लागू न होने वाले पैर को काट दें ।

यह प्रमाण-पत्र चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के प्रावधानों  
अथवा उनमें किये गये परिवर्तन और/अथवा संशोधनों को ध्यान में  
रखते हुये जारी किया जाता है प्रमाणपत्र पत्र दिनांक \_\_\_\_\_  
माह \_\_\_\_\_ वर्ष 19 \_\_\_\_\_  
से प्रभावी होगा ।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के साथ अमज  
दिनांक \_\_\_\_\_ माह \_\_\_\_\_  
वर्ष 19 \_\_\_\_\_ को दिया गया है ।

अध्यक्ष  
(सील) सचिव

## फार्म—8

[देखिये रेगुलेशन 12(2)]

शिकायत का फार्म

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की  
कौंसिल के समक्ष

सैक्शन-21

श्री----- शिकायतकर्ता  
तथा  
श्री----- प्रतिवादी के बीच  
शिकायत कर्ता का पता :  
प्रतिवादी का पता :  
क्रमशः संख्या वाले :  
पैराग्राफों में शिकायत का विवरण :  
मौखिक या लिखित साक्ष्य :  
का विवरण, यदि कोई हो, जिसके  
शिकायत को समर्थन मिले :

हस्ताक्षर

प्रमाण

मैं,-----याचिकाकर्ता एतद् द्वारा घोषणा करता  
हूँ कि उपर्युक्त बातें मेरी सर्वोत्तम जानकारी व विश्वास के  
अनुसार सच हैं।

प्रमाणीकरण आज दिनांक:-----माह-----  
वर्ष-----स्थान-----में किया  
गया।

हस्ताक्षर

## फार्म—9

[देखिये रेगुलेशन-9]

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया, नयी  
दिल्ली। रजिस्टर में नाम पुनः दर्ज करने के लिए आवेदन पत्र  
सेवा में,

सचिव,

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि रजिस्टर में मेरा नाम पुनः दर्ज किया जायें,  
मैं एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट  
1949 की धारा 8 में वर्णित अयोग्यताएं मुझ में नहीं हैं वर्णित  
विवरण इस प्रकार है :—

1. पूरा नाम (मोटे अक्षरों में)
2. पिता का नाम :
3. जन्म तिथि :  
(आयु प्रमाण-पत्र पेश करें)

4. राष्ट्रीयता :

5. शैक्षिक योग्यताएं

(जिप्लोमा प्रमाण-पत्र और/अथवा अन्य दस्तावेजों के मूल  
या सत्य प्रतियां आवेदन पत्र के साथ भेजें)

6. भारत में निवास करने की अवधि :

7. यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हैं तो यह बताएं कि क्या  
आपने भारत में निवास करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया।

8. स्थायी घर का पता :

9. व्यावसायिक पता :

10. वर्तमान घर का पता :

11. हटाये जाने से पहले सदस्यता संख्या अथवा आर० ए० नामा-  
ंकन नम्बर।

12. हटाये जाने की तिथि व कारण :

(सदस्य को नाम हटाने की मूल अधिसूचना भेजी जाय)

13. पूरा व्यवसाय :

14. भारत में व्यवसाय का स्थान/के स्थान :

(यदि व्यवसाय के स्थान एक से अधिक हों तो ऐसे प्रधान  
स्थान का नाम लिखें)

15. क्या प्रार्थी पर पैरा 14 में वर्णित स्थानों के व्यवसाय के कार्य  
भार था यदि नहीं तो इंस्टीट्यूट के उन सदस्य/सदस्यों के  
नाम व सदस्यता संख्या/संख्याएं तथा पता/पते जो उक्त  
स्थानों/स्थान में व्यवसाय के प्रभारी थे।

16. यदि प्रार्थी प्रैक्टिस करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स या  
ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म में वेतनभोगी सहायक है तो  
उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स अथवा फर्म का नाम और यह भी  
बताएं कि किस तिथि से वहां कार्य कर रहे हैं।

17. यदि प्रार्थी उपर्युक्त परा 16 को छोड़कर अन्य में कहीं  
सर्वतनिक रोजगार में है तो उसका पूरा विवरण :

18. क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड  
एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस करना चाहता है।

19. क्या प्रार्थी किसी व्यापार/फर्म के नाम में प्रैक्टिस करना चाहता  
है यदि हां तो वरीयता के अनुसार व्यापार व फर्म का नाम :

20. क्या प्रार्थी प्रैक्टिस के अलावा उपर्युक्त 16 वां 17 के तहत  
कार्यों को भी जारी रखना चाहता है :

21. क्या प्रार्थी उपर्युक्त 16 व 17 को छोड़कर अन्य किसी  
व्यवसाय में है यदि हां तो उसका पूर्ण विवरण :

22. क्या प्रार्थी को कभी एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस करने से कभी रोका  
गया यदि हां तो निर्लंबन की अवधि व कारण :

2. मैं एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर  
में पुनः दर्ज किया गया और यदि मुझे इंस्टीट्यूट का सदस्य  
बनाया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 व  
उसी तहत बनाये गये रेगुलेशनों अथवा उक्त एक्ट के  
अनुसार भविष्य में बनाये जाने वाले रेगुलेशनों से प्रावधानों  
को मानने के लिए बाध्य हूंगा।

3. मैं इसके साथ रु०-----भी भेज रहा हूँ जिसमें ए०  
प्रवेश शुल्क का बकाया रुपया-----  
बी. वार्षिक शुल्क का एरियर रु०-----  
सी. नाम पुनः दर्ज करने का शुल्क रु०-----  
तथा वर्ष का वार्षिक सदस्यता शुल्क रु०-----  
शामिल है।
2. वार्षिक प्रैक्टिस प्रमाण पत्र के लिए भी रु०-----  
भेजे जा रहे हैं।

स्थान :

भवदीय

दिनांक :

हस्ताक्षर

फार्म-10

(देखिये रेगुलेशन 40)

रोल नं० -----

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रवेश परीक्षा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री-----निवासी-----  
ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के द्वारा  
माह-----वर्ष-----में आयो-  
जित ( ) प्रवेश परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य  
सील के साथ आज दिनांक -----माह-----  
सन् 19-----को दिया गया।

(सील)

सचिव

फार्म--11

(देखिये रेगुलेशन 40)

रोल नं० -----

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

इंटरमीडियेट परीक्षा प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री-----  
निवासी-----ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स  
आफ इंडिया द्वारा माह-----सन् 19-----  
में आयोजित ( ) इंटरमीडियेट परीक्षा पास कर  
ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य  
सील के तहत आज दिनांक -----माह-----वर्ष  
सन् 19-----को दिया गया।

(सील)

सचिव

8-319GI/83

फार्म--12

(देखिये रेगुलेशन 40)

रोल नं० -----

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया  
(प्रतीक चिन्ह)

अंतिम परीक्षण प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री-----

निवासी-----ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड  
एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया द्वारा माह-----वर्ष  
सन् 19-----में आयोजित ( )  
अंतिम परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य  
सील के तहत आज दिनांक-----माह-----वर्ष  
19-----को दिया गया।

सील

सचिव

फार्म--13]

(देखिये रेगुलेशन 87)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कौंसिल  
के चुनाव हेतु अभ्यर्थी के नामांकन का फार्म

हम, इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के अधो-  
हस्ताक्षर कर्ता सदस्य गण-----निर्वाचित क्षेत्र से  
इंस्टीट्यूट की कौंसिल के सदस्यों के चुनाव में मतदान करने के  
अधिकारी होने से, एतद्वारा श्री-----को  
वर्ष 19-----में होने वाले चुनावों के लिए  
उस क्षेत्र से प्रत्याशी मनोनीत करते हैं। वह उसी क्षेत्र से संबंध  
रखते हैं तथा इंस्टीट्यूट के फेलो सदस्य हैं।

1. प्रस्ताव कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदन कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

दिनांक -----माह-----वर्ष 19 .....

मैं निर्वाचन क्षेत्र से संबंध रखने वाला तथा इंस्टीट्यूट का  
फेलो सदस्य होने के नाते से उक्त निर्वाचन क्षेत्र में वर्ष 19-----  
के चुनाव में खड़ा होने के लिए राजी हूँ।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स  
रेगुलेशन 1983 में चुनावों से संबंधित प्रावधानों को मानने के लिए  
तैयार हूँ।

रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के पालन पर एक वक्तव्य इसमें जोड़ा गया है।

इसके साथ मैं शुल्क के रूप में रु०-----  
(शब्दों में -----) डिमांड ड्राफ्ट नं०-----  
----- दिनांक -----

बैंक का नाम ----- सचिव,  
वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के नाम भेज  
रहा हूँ जिसका भुगतान नयी दिल्ली में होगा।

प्रयाशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक ----- माह -----

सन् 19-----

फार्म नं० 13 में जोड़ा गया अंश

रेगुलेशन 87(3)/87 (4) के पालन के संबंध में वक्तव्य

मैं----- अपने संबंध में विवरण नीचे दे रहा हूँ।

(ए) नाम, सदस्यता संख्या व पता

(बी) आयु

(सी) एसोसिएट है या फेलो

(डी) एसोसिएट/फेलो के रूप में नामांकन का वर्ष

मैं अपने संबंध में निम्नांकित विवरण भी दे रहा हूँ।

(ए) पासपोर्ट साइज का हाल का फोटो

(बी) शैक्षिक योग्यताएं (डिप्लोमा तथा डिग्रियां जिन्हें  
सरकार ने मान्यता दी हो और मान्यता प्राप्त व्याव-  
सायिक संस्थानों की सदस्यता)।

(सी) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं तथा  
इंस्टीट्यूट द्वारा आयोजित परीक्षा में योग्यता पुरस्कार।

(डी) व्यवसाय का विवरण।<sup>1</sup>

1. रोजगार (रोजगार दाता का नाम व पद)

2. प्रैक्टिस फार्म का नाम साथ ही यह भी बताएं कि  
उसके एकमात्र स्वामी आप ही हैं या आप उसमें  
पार्टनर हैं।

3. उपर्युक्त (1) या (2) को छोड़कर अन्य व्यवसायों  
का विवरण यदि कोई हो।

(ई) अन्य विवरण

(1) सेंट्रल कौंसिल, क्षेत्रीय कौंसिलों तथा शाखाओं  
के प्रबन्ध कर्मचारियों की भूतपूर्व तथा वर्तमान  
सदस्यताएं उनमें सेंट्रल कौंसिल के अध्यक्ष  
और/अथवा उपाध्यक्ष का पद और शाखाओं  
व क्षेत्रीय कौंसिलों में चेयरमैन, वायस चेयरमैन,  
सचिव और/या कोषाध्यक्ष के पद शामिल हैं।

2. इंस्टीट्यूट अथवा हमारी शाखाओं में छात्र संघों  
का प्रबन्ध समितियों में वायस चेयरमैन सचिव  
और/या कोषाध्यक्ष के पद।

3. नामांकन से पहले पांच वर्ष तक व्यावसायिक  
संगोष्ठियों तथा सम्मेलनों में योगदान।

4. व्यावसायिक महत्व की पुस्तकों की रचना।

5. नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान उपर्युक्त (3)  
व (4) में वर्णित पुस्तकों के अलावा अन्य व्याव-  
सायिक विषयों के लेख लिखने का कार्य।

6. मौखिक ट्यूशन योजना अथवा बोर्ड आफ स्टडीज  
की एकाउंटिंग अकादमी के तहत नामांकन से  
पहले पांच वर्ष के दौरान दिये गये व्याख्यान।

7. राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय पुरस्कारों की मंजूरी।

8. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों में ली गयी शैक्षिक  
स्थिति।

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

प्रमाण

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी  
सर्वोत्तम जानकारी व विश्वास के अन्तर सही है,

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

\*अभ्यर्थी अपनी इच्छा से ये सभी या इनमें से कोई विवरण दे सकता  
है।

फार्म-14

[देखिये रेगुलेशन 112) (2)]

रेगुलेशन 112(2) के तहत डाक से मतदान करने की अनु-  
मति प्राप्त करने का आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया।

प्रिय महोदय,

विषय : चुनाव 19-----

मैं एतद्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन  
112(2) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति देने की प्रार्थना  
करता हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में नाम का क्रमांक, यदि ज्ञात हो।

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का क्रमांक व पता

5. डाक से मतदान करने की अनुमति मागने का कारण।

\*ए. मतदाता सूची में प्रकाशित पते से मेरे व्यावसायिक पते में लगातार परिवर्तन होते रहे, और वे स्थान मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि० मी० से अधिक दूरी पर हैं।

अथवा

\*बी. मेरा व्यावसायिक पता मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि० मी० से अधिक दूर है।

i सी. स्थायी अवस्था के कारण मैं मुझे दिये गये मतदान केन्द्र में मतदान के दिन वोट डालने आने में असमर्थ रहूंगा।  
(स्थायी संवस्थता का विवरण—)।

6. मतदान पत्र किस पते पर भेजा जाय।

दिनांक : \_\_\_\_\_ सदस्य के हस्ताक्षर

स्थान : \_\_\_\_\_

सत्यापन

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी व विश्वास के अनुसार सही है।

दिनांक : \_\_\_\_\_

स्थान : \_\_\_\_\_ सदस्य के हस्ताक्षर

\*जो लागू न हो उसे काट दें।

i मेडिकल प्रमाण पत्र संलग्न करें।

फार्म—15

[देखिये रेगुलेशन 112(3)]

रेगुलेशन 112(3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति के लिए आवेदनपत्र (बो प्रतिया संलग्न करें)।

सेवा में,

सचिव महोदय,

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

विषय : चुनाव 19—

मैं एतद् द्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन 112(3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति दिये जाने के लिए प्रार्थना करता हूँ क्योंकि संभवतः मैं मतदान के दिन अपने व्यावसायिक पते से दूर रहूंगा मैं आवश्यक विवरण नीचे दे रहा हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में क्रमांक, यदि ज्ञात हो

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का नाम व पता और क्रमांक

5. वह पता जिस पर मत पत्र भेजा जाना है।

दिनांक

स्थान

सदस्यता के हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी तथा विश्वास के साथ सही है।

दिनांक : \_\_\_\_\_

स्थान : \_\_\_\_\_

सदस्य के हस्ताक्षर

फार्म—16

[देखिये रेगुलेशन 112(6) तथा 14(1)]

रेगुलेशन 112(6) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति प्राप्त सदस्य द्वारा घोषणा का फार्म।

सेवा में,

सचिव महोदय,

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

विषय : चुनाव 19 —

मैं इसके साथ एक मुहरबन्द लिफाफा संलग्न कर रहा हूँ जिसमें वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कौंसिल के लिए निर्वाचन क्षेत्र संख्या— से सदस्यों के चुनाव के लिये मेरे कुल— मतपत्र हैं।

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे मतदान करते समय कोई व्यक्ति मेरे पास मौजूद नहीं था।

दिनांक : \_\_\_\_\_

स्थान : \_\_\_\_\_

भवदीय

मतदाता के हस्ताक्षर

नाम

सदस्यता संख्या

मतदाताओं में क्रम संख्या

यदि ज्ञात हो —

फार्म—17

[देखिये रेगुलेशन 134(6)]

—क्षेत्रीय कौंसिल के चुनाव के लिए प्रत्याशी के नामांकन का फार्म

हम, अधोहस्ताक्षर कर्ता वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के सदस्यगण, जो—

क्षेत्र के होने, से उक्त क्षेत्र के क्षेत्रीय कौंसिल के सदस्यों के चुनाव में मतदान करने के अधिकारी हैं। एतद् द्वारा श्री को उक्त वर्ष 19— में होने वाले उक्त चुनाव के लिए अपना प्रत्याशी मनोनीत करते हैं।

श्री— उक्त क्षेत्र के हैं तथा वह इंस्टीट्यूट के एक सदस्य हैं।

1. प्रस्ताव कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदन कर्ता के हस्ताक्षर  
 पूरा नाम  
 सदस्यता संख्या  
 पता  
 आज दिनांक ----- माह ----- सन्  
 19-----  
 मैं ----- इंस्टीट्यूट का सदस्य तथा -----  
 क्षेत्र का होने से उक्त क्षेत्र में वर्ष 19----- में  
 होने वाले चुनाव में क्षेत्रीय कौंसिल के लिए खड़ा होने के लिए राजी  
 हूँ।  
 मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगु-  
 लेशन 1983 में चुनावों से संबद्ध प्रावधानों का पालन करने के लिए  
 सहमत हूँ रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के अनुसार वक्तव्य  
 इसमें जोड़ा गया है।  
 मैं इसके साथ ही सचिव, चि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के  
 पक्ष में ड्राफ्ट नं० ----- दिनांक ----- द्वारा  
 स०----- का शुल्क भेज रहा हूँ जिसका भुगतान  
 नयी दिल्ली में होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक ----- माह -----  
 वर्ष 19-----

फार्म नं० 17 में जोड़ा गया अंश

रेगुलेशन 87(3) 87(4) को लागू करने का वक्तव्य, इसके  
 साथ ही रेगुलेशन 13 4(10) को भी पढ़ा जाये।

मैं ----- स्वयं के बारे में नीचे विवरण दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या तथा पता

बी. आयु

सी. एसोसिएट हूँ या फ़ैलो

डी. नामांकन का वर्ष—एसोसिएट के रूप में

—फ़ैलो के रूप में

मैं अपने बारे में निम्नलिखित अतिरिक्त विवरण भी दे रहा हूँ

ए. पासपोर्ट साइज हाल का फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त व्याव-  
 सायिक डिप्लोमा व डिग्रियां और मान्यता प्राप्त व्यावसायिक  
 निकायों की सदस्यता)

सी. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों तथा इंस्टीट्यूट द्वारा आयोजित  
 परीक्षाओं में योग्यता पुरस्कार

डी. व्यवसाय का विवरण

1. रोजगार (रोजगार दाता का नाम तथा पद)

2. प्रैक्टिस (फर्म के एकमात्र स्थायी अथवा पार्टनर, फर्म का  
 नाम भी दें)

3. ऊपर (1) व (2) को छोड़कर अन्य व्यवसायों, यदि कोई  
 हों, का विवरण।

ई. अन्य विवरण

1. केन्द्रीय कौंसिलों, क्षेत्रीय कौंसिलों तथा क्षेत्रीय कौंसिल की  
 शाखाओं की प्रबन्ध कमेटियों का भूतपूर्व तथा वर्तमान  
 सदस्य इसमें केन्द्रीय कौंसिल के अध्यक्ष तथा/अथवा उपा-  
 ध्यक्ष, क्षेत्रीय कौंसिलों तथा/अथवा उनके शाखाओं के वा-  
 यस चेयरमैन, सचिव और/या कोषाध्यक्ष का पद संभाला

3. नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक  
 सेमिनारों तथा सम्मेलनों में योगदान

4. व्यावसायिक महत्व की कोई पुस्तक लिखी हो।

5. उपर्युक्त (3) व (4) को छोड़कर नामांकन से पूर्व पांच  
 वर्ष के दौरान व्यावसायिक विषयों पर लेख लिखे हों।

6. नामांकन के पूर्व पांच वर्ष के दौरान मौखिक ट्यूशन  
 योजना अथवा दि एकेडमी आफ एकाउन्टिंग आफ दि  
 बोर्ड ऑफ स्टडीज के तहत प्रवक्ता रहे हों।

7. राष्ट्रीय व राज्यीय पुरस्कारों की स्वीकृति

8. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों में शैक्षिक स्थान

स्थान

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं, ----- एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ कि  
 उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी तथा विश्वास के  
 अनुसार सही है।

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

अभ्यर्थी अपनी इच्छा से इन सभी अथवा इनमें से किसी विवरण  
 को पेश कर सकता है।

फार्म—18

(देखिये रेगुलेशन 190)

कार्यालयों तथा फ़ैलो के विवरण

1. फर्म/व्यापार का नाम

मालिक/

प्रैक्टिस करने वाले

पार्टनर का नाम

करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट

का नाम

सदस्यता संख्या

क्या प्रैक्टिस है यदि हाँ प्रमाण पत्र है  
 यदि हाँ तो किस तिथि से

2. फर्म के मालिक/पार्टनर का नाम व उसकी  
 सदस्यता संख्या/संख्याएं



3. किस तिथि को पार्टनरशिप शुरू की
4. फर्म मूलतः किस तिथि को शुरू हुई
5. ए. फर्म/प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के प्रधान कार्यालय का पता

बी. किस तारीख को शुरू की गयी

6. ए. फर्म/प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के शाखा कार्यालयों/कार्यालय का पता/पते भारत में या विदेश में, यदि कोई हों

बी. किस तिथि से प्रत्येक शाखा शुरू हुई

7. प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अधीन फर्म के ऐसे वेतन भोगी सहायक/सहायकों के नाम जो इन्स्टीट्यूट के सदस्य हों उसकी ऐसे सदस्यों की सदस्य संख्या जो प्रधान या शाखा कार्यालयों के प्रभारी हों।

प्रधान कार्यालय	प्रभारी सदस्य का नाम	सदस्यता सं०
-----------------	----------------------	-------------

शाखा कार्यालय	प्रभारी सदस्य का नाम	सदस्यता सं०
---------------	----------------------	-------------

8. प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अधीन फर्म के ऐसे वेतनभोगी सहायकों के नाम, जो इन्स्टीट्यूट के सदस्य हों और ऐसे सदस्यों की सेवा शुरू करने की तिथि।

9. क्या उपर्युक्त (7) व (8) में वर्णित कोई सदस्य प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म के किसी कार्यालय का प्रभारी है, यदि हां तो फर्म/फर्मों का पूरा/पूरे नाम व पता/पते।

दिनांक	फर्म के मालिक/पार्टनर के हस्ताक्षर व स्थान	सदस्यता संख्या
--------	--	----------------

फार्म—19

[देखिये अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 9(2), अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 9(3) और अनुसूची ई के अनुच्छेद 1(1) व 8(2)]

वि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया  
(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय

भाग 1

प्रमाणित किया जाता है कि श्री \_\_\_\_\_  
निवासी \_\_\_\_\_ ने इन्स्टीट्यूट आफ  
चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स द्वारा माह \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_  
में आयोजित \_\_\_\_\_ विषय की स्नातकोत्तर  
परीक्षा (भाग-1) उत्तीर्ण की।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य  
सील के सहित आज दिनांक \_\_\_\_\_  
माह \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ को दिया गया।

(सील)

सचिव

फार्म—20

[देखिये अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1), 13(1), व 16,  
अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 14(1) व 17 तथा अनुसूची ई के  
अनुच्छेद 1(1), 12(1) व 15] इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउ-  
न्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय :—

भाग—2

प्रमाणित किया जाता है कि श्री \_\_\_\_\_  
निवासी \_\_\_\_\_ ने \_\_\_\_\_ विषय मे स्नात-  
कोत्तर पाठ्यक्रम के लिये व्यावहारिक प्रशिक्षण की निर्धारित अवधि  
पूरी कर ली है। और इस संबंध में लिखित परीक्षा व इन्टरव्यू पास  
कर लिये।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य  
सील के सहित आज दिनांक \_\_\_\_\_ माह \_\_\_\_\_  
19\_\_\_\_ को दिया गया।

(सील)

सचिव

फार्म "21"

[देखिए अनुसूची "सी" का अनुच्छेद 1(2), अनुसूची "डी" का  
अनुच्छेद 1 तथा अनुसूची "ई" का अनुच्छेद 1(2)]

वि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक-चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय \_\_\_\_\_  
प्रमाणित किया जाता है कि श्री \_\_\_\_\_  
निवासी \_\_\_\_\_ ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड  
एकाउन्टेन्ट्स द्वारा ली गई विषय की स्नातकोत्तर परीक्षा के भाग 1  
व भाग 2 उत्तीर्ण करके उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की सामान्य सील के  
साथ आज दिनांक \_\_\_\_\_ माह \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ को  
दिया गया।

(सील)

सचिव

अनुसूची बी-1

1 अक्टूबर 1973 से पूर्व शुरू हुए प्रशिक्षण पर लागू होगा।  
अंतिम परीक्षा के लिए पेपर व पाठ्यक्रम

ग्रुप—(1) एडवांस एकाउन्टिंग व ऑडिटिंग

पेपर—1—एडवांस एकाउन्टिंग—(तीन घंटे 100 अंक)

वाणिज्यिक उद्यमों प्रणालियों का ज्ञान। केवल विद्युत कंपनियों के  
संबंध में दोहरी एकाउन्ट प्रणाली। पार्टनरशिप एकाउन्ट्स लिमिटेड  
कंपनियों में दिवालियेपन का एकाउन्ट, कंपनियों की स्थापना,  
पूर्णगठन पूर्वनिर्माण, विलय तथा उन्हें समाप्त करना।

बैंकिंग कंपनियों, इन्श्योरेंस कंपनियों, खनन कंपनियों, खान आदि के एकाउंट, डाक्टर, वकील कानूनी सलाहकारों, तथा एकाउन्टेंटों के एकाउन्ट, विभागीय व शाखा एकाउन्ट जिसमें विदेशी शाखाएं भी शामिल हैं।

सरकार की एकाउंटिंग प्रणाली पेपर (2) एडवांस्ड एकाउन्टिंग तथा मैनेजमेंट एकाउन्टिंग

(तीन छोटे—100 अंक)

होलिडिंग तथा सहायक कंपनियों, अधूरे रिकार्ड से एकाउन्ट तैयार करना, वित्तीय स्टेटमेंट तैयार करना, उनका उपयोग व व्याख्या, एकाउन्टिंग अनुपातों का उपयोग, मशीन एकाउन्टिंग के तत्व, प्रबंध एकाउन्टिंग, परिभाषा, उद्देश्य, विधियां, तकनीकें, तथा क्षेत्र।

पेपर (3) कार्स्टिंग (तीन घंटे—100)

प्रत्यक्ष सामग्री की रिकार्डिंग व एकाउन्टिंग, स्टोर तथा खत्म हुए स्टॉक मूल्य ह्रास, प्रचलन से बाहर होने, प्राकृतिक बर्बादी आदि से हुई, क्षति का इलाज, श्रमिक को पारिश्रमिक देने की विभिन्न विधियां, प्रोत्साहन प्रणालियां प्रैक्टरी ओवरहैड बिक्री वितरण तथा प्रशासनिक ओवर हैड, कास्ट व वित्तीय एकाउन्ट में समन्वय, कंट्रोल एकाउन्ट्स आंकड़ों का संग्रह व उन्हें व्यवस्थित करना और परिणाम निकालना कास्ट आडिट, फैक्टरी संगठन के तत्व, बजट कंट्रोल सीमांत कार्स्टिंग तथा स्टेंडर्ड कार्स्टिंग।

पेपर (4) आडिटिंग (तीन घंटे—100)

प्राइवेट, पार्टनरशिप वाली तथा ज्वाइंट स्टॉक कंपनियों की आडिट, सहाकारी समितियों, होलिडिंग व सहायक कंपनियों, बैंकिंग कंपनियों, व इन्श्योरेंस कंपनियों की आडिट रिपोर्टें, विभाजित की जो न योग्य लाभ आडीटरों के अधिकांश कर्तव्य तथा जिम्मेदारियों, सम्पत्ति का मूल्यांकन व स्थापन, जालसाजी तथा गलतियों का पता लगाना व उन्हें रोकना एकाउन्ट्स विभाग का संगठन, चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स एक्ट 1949 जिसमें अनुसूधियां भी शामिल हों एकाउन्टेंसी का इतिहास व आचार शास्त्र।

पेपर (5) कराधान (तीन घंटे—100 अंक)

आयकर के कानून व प्रैक्टिस तथा इनमें व्यावहारिक समस्याएं और वैल्यू टैक्स, उपहार कर तथा संपत्ति कर में व्यावहारिक समस्याएं।

ग्रुप 2—वाणिज्यिक कानून एवं अन्य प्रत्यक्ष कर एक्ट कंपनी कानून व अर्थशास्त्र।

पेपर (1) वाणिज्यिक कानून एवं अन्य प्रत्यक्ष कर एक्ट (तीन घंटे—100 अंक)

सैक्शन ए : आर्बीट्रेशन एक्ट (इंसोल्वेंसी एक्ट प्राप्तकर्ता के अधिकार व कर्तव्य ट्रस्ट एक्ट, सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट सहाकारी सोसायटी एक्ट (केन्द्रीय व राज्यों की) विद्युत (आपूर्ति) एक्ट 1948।

सैक्शन "बी" उपहार कर, संपत्ति कर, मृत्यु कर, केन्द्रीय बिक्री कर एक्ट 1956।

पेपर (2) कंपनी कानून (तीन घंटे 100 अंक)

सैक्शन "ए" (70 अंक) कंपनी एक्ट 1956

सैक्शन "बी" (30 अंक) बैंकिंग कंपनी एक्ट तथा बीमा एक्ट (धारा 1 से 19, 27 ए से 32, 32ए, 33, 38 तथा 39)।

(केवल दो प्रश्न पूछे जायेंगे)

पेपर (3) अर्थशास्त्र (तीन घंटे—100 अंक)

(1) अर्थशास्त्र का स्वभाव व महत्व, आर्थिक शब्दावली का अर्थ, पूँजी व धन का स्वभाव उत्पादन के धारकों का वैकल्पिक उपयोग, संकट, प्रतिस्पर्धा व एकाधिकरण जनसंख्या एवं उत्पादकता, अन्वेषणों तथा वैज्ञानिक विकास के प्रभाव।

आदान-प्रदान अर्थव्यवस्था में उत्पादन एवं वितरण मूल्य के सिद्धांत सीमांत सिद्धांत तथा प्रतिस्थापन के नियम, मजदूरी, लगान, लाभ तथा व्याज के सिद्धांत, मुद्रा एवं बैंकिंग, मुद्रा का स्वभाव व कार्य, मौद्रिक इकाइयों का मूल्य, मुद्रा वा साख प्रणाली, बैंकिंग प्रणाली व मुद्रा बाजार, केन्द्रीय बैंक बढती व घटती कीमतों के प्रभाव अंतर्राष्ट्रीय व्यापार के सिद्धांत, टैरिफ, विदेशी मुद्रा पर विभिन्न मुद्राओं व बैंकिंग प्रणालियों का प्रभाव विदेशी मुद्रा व भुगतान संतुलन, राज्यों के आर्थिक कार्य व गतिविधियां लोकवित्त और प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष, कराधान।

कराधान के सिद्धांत, स्टॉक एक्सचेंज, मुद्रा बाजार, पूँजी निवेश भुगतान कंपनी वित्त और पूँजी ढांचा।

(2) भारतीय अर्थशास्त्र—कृषि के क्षेत्र में भारत में आधुनिक आर्थिक विकास निजी व सरकारी स्वामित्व वाली औद्योगिक इकाइयों और सरकारी प्रबंध वाले उद्योगों में आर्थिक विकास, विदेशी व घरेलू व्यापार, मुद्रा, बैंकिंग व विदेशी मुद्रा, भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्र सरकार व राज्यों का लोक वित्त।

उपर्युक्त विवरण सामान्य विद्या निर्देश के लिये दिये गए हैं जिससे प्रत्येक पेपर में पूछे जाने वाले प्रश्नों की जानकारी मिल सके।

अनुसूची बी-2

एक अक्टूबर 1973 को या इसके बाद शुरू हुये प्रशिक्षण पर लागू होगा।

(1) प्रवेश परीक्षा के पेपर व पाठ्यक्रम

पेपर (1) एकाउन्टिंग के मूल तत्व (एक पेपर—तीन घंटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : न्यूनतम विद्वता का सामर्थ्य सुनिश्चित करना तथा विषय में योग्यता परीक्षा उपलब्ध कराना।

विस्तृत विवरण—

1—आधारभूत एकाउन्टिंग सिद्धांत

(ए) मूल्य ह्रास तथा उसकी विभिन्न विधियां

(बी) स्टॉक मूल्यांकन

(सी) पूंजी व राजस्व व्यय में अंतर

(डी) पूंजी व राजस्व प्राप्ति में अंतर

2—ट्रायल बैलेंस तैयार करने की एकाउंटिंग प्रक्रिया

(ए) भूल व भूल सुधार

(बी) बंद किये जाने वाले स्टॉक का प्रबंध

(सी) एकाउंटिंग की व्यापारिक प्रणालियाँ

3—गैर-निगमित चीजों के लिये

अंतिम एकाउंट की तैयारी

(ए) एक ट्रायल बैलेंस से

(बी) अधूरे रिकार्ड से और

(सी) लाभ न कमाने वाले स्थानों से संबंधित

4—विशेष लेन-देन के लिए एकाउंट

(ए) संप्रेषण माल और

(बी) संयुक्त उद्यम

5—स्व-संतुलन लेजर

6—पार्टनरशिप एकाउंट्स के सरल प्रश्न

पार्ट 2—अंग्रेजी

(एक पेपर—तीन घंटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर—सामान्य ज्ञान

उद्देश्य—समझ व अभिव्यक्ति की क्षमता में छात्र की परीक्षा लेना विस्तृत विवरण

व्याकरण

1—पार्ट्स ऑफ़ स्पीच—संज्ञा के प्रकार,

संज्ञा की विभक्ति व वाक्य रचना, सर्वनाम, विशेषण व क्रिया विशेषण, क्रिया के प्रकार, विभक्ति तथा वाक्य रचना, क्रिया व प्रत्यय के सही रूपों का प्रयोग।

2—संधि के नियम

3—व्याकरण में सामान्य गलतियाँ

4—वाक्यों का संश्लेषण

5—प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष (रिपोर्टेड) वाक्य

6—आर्टिकल का प्रयोग

कंपोजिशन

1—कंपोजिशन में पैराग्राफ

2—पंचकुशान

3—शब्द ज्ञान व शब्द प्रयोग

4—मुहावरे व कहावतें

5—नरेटिव व डिस्क्रेटिव कंपोजिशन

किसी प्रामाणिक विषय पर निबंध

प्रेसि व कंप्रीहेंशन

व्यापारिक पत्राचार

पेपर 3—व्यापार गणित

(सांख्यिकी सहित)

(एक पेपर—तीन घंटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर—प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य—परिभाषात्मक संदर्भ में व्यापार

समस्याओं का विश्लेषण करने में छात्र की योग्यता

परखना।

1. लाजिकल स्टेटमेंट तथा सत्य सारणियाँ अर्थ, नेगेशन का सिद्धांत, कंपाउन्ड स्टेटमेंट, कम्पाउन्ड स्टेटमेंट की नेगेशन, कंडीशनल तथा वार्ड कंडीशनल स्टेटमेंट, स्वयं सिद्ध प्रमाण और उपपत्ति, टाटोलाजी एवं फैलासीज।

2. सेट थ्योरी के मूल तत्व

सेट का अर्थ व प्रकार, सेटों पर कार्य करना, वेन रेखा चित्र, डीमोर्जन के नियम, दो सेटों के अन्तर, सेटों का बीजगणित, पावर सेट, सेट का विभाजन, सम्बन्ध

3. संख्या प्रणाली के मूल तत्व

परिचय, प्राकृतिक संख्याएं, पूर्ण संख्याएं, प्रधान संख्याएं, परिमेय व अपरिमेय संख्याएं, वास्तविक संख्याएं, काल्पनिक एवं जटिल संख्याएं।

4. एंडाइस, सर्वेस एवं भागरिदम

ए. एंडाइस पावर फंक्शन के साथ घनात्मक, भिन्नात्मक, व अपरेशन, साधारण सिद्धांत।

बी—सर्वेस—सर्वेस का अर्थ व उन पर कार्य करना मिश्रित सर्वेस

सी. लागरिदम—अर्थ एवं संचालन के नियम, साधारण सिद्धांत चक्रवर्ती व्याज, वार्षिक व वर्तमान मूल्य आकलन।

5. समीकरण—चतुष्पदी तथा सीधी रेखाओं से बने समीकरणों का स्वभाव, समीकरणों का ज्यामितिय एवं बीजगणितीय हल।

6. क्रम परिवर्तन, योग तथा बोहरा स्वयं सिद्धि, विभिन्न इंडाइसों के साथ कुछ सिद्धांत

7. सांख्यिक के मूल तत्व

ए. सांख्यिकी का स्वभाव व क्षेत्र—व्यापार व अर्थ शास्त्र में उपयोगिता

बी. आंकड़े जुटाना, वर्गीकरण करना तथा तैयार करना

सी. व्यापारिक उद्देश्यों के लिए सांख्यिकीय जांच

डी. सांख्यिकी में मूलें—राउडिंग अप तथा महत्वपूर्ण अंक

ई. आंकड़े का वर्डन—औसत, छितराव, तिरछापन

पेपर—4—सामान्य वाणिज्यिक ज्ञान एवं अर्थ शास्त्र

(एक पेपर—तीन घंटे—अंक 100)

ज्ञान का स्तर—प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य—उस छात्र के ज्ञान की परीक्षा लेना जिसके अंतर्गत वाणिज्य, अर्थ व्यवस्था और वाणिज्यिक प्रक्रियाएं व कार्य करते हैं।

**विस्तृत विवरण****ए. सामान्य वाणिज्यिक ज्ञान**

1. वाणिज्य का अर्थ, व्यापार, उद्योग एवं व्यवसाय
2. व्यापार संगठनों के स्वरूप
3. व्यापार के प्रकार, थोक व खुदरा विक्रेताओं के कार्य
4. व्यापार की प्रक्रियाएं—आंतरिक व अन्तर्राष्ट्रीय
5. बीमों के सिद्धांत—बीसे के प्रकार
6. स्टॉक व उत्पादन केन्द्रों के कार्य
7. वाणिज्यिक बैंकों द्वारा की जाने वाली सेवाएं .
8. आधुनिक कार्यालयों के दैनिक कार्य
9. एक अच्छे व्यापारिक पत्र के मूल तत्व और व्यापारिक पत्र तैयार करना

**बी. अर्थशास्त्र**

10. अर्थशास्त्र का स्वभाव व क्षेत्र
11. मांग व आपूर्ति का अर्थ, मांग व आपूर्ति के नियम, मांग व आपूर्ति का लचीलापन, मांग व आपूर्ति को प्रभावित करने वाले तत्व ,
12. उत्पादन का अर्थ, उत्पादन के उपादन, उत्पादन का पैमाना लाभ के नियम, लागत के प्रमुख अंग ।
- 13 बाजार का अर्थ, बाजार के भेद, मुक्त प्रतिस्पर्धा के अन्तर्गत, मूल्य निर्धारण के सामान्य सिद्धांत उपर्युक्त विवरण प्रत्येक पेपर में पूछे जा सकने वाले प्रश्नों की सामान्य जानकारी के लिए दिये गये हैं ।
2. 1 दिसम्बर, 1954 से पूर्व ली गयी इंटरमीडिएट परीक्षा के पेपर व पाठ्यक्रम ।

**ग्रुप—1****पेपर—1 एकाउंटिंग**

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

**आवश्यक ज्ञान की गहराई : विशेष ज्ञान****विस्तृत विवरण**

व्यापारिक व औद्योगिक संस्थानों तथा लाभ नहीं कमाने वाले संगठनों के लिए रेवेन्यू स्टेटमेंट और बेलेंस शीट तैयार करना) इसमें स्टेटमेंट तैयार करने की संपूर्ण प्रक्रियाएं शामिल हैं ।

अधूरे रिकार्ड से एकाउंट तैयार करना फंक्शनल एकाउंट तैयार करना पूंजी निवेश, यात्रा, रायल्टी, किराये पर लेना—खरोदना तथा किस्त पर बिक्री के लेन-देन, पैकेज और रिक्त, संप्रेषण व संयुक्त उद्यम ।

शाखा एवं विभागीय एकाउंट पार्टनर शिप एकाउंट, अग्नि से हुई क्षति और लाभ की क्षति के बीमा के लिए दोनों का आकलन करना ।

पेपर 2 एकाउंटिंग तथा आयकर कानून के मूल तत्व

(एक पेपर—दो सेक्शन—तीन घण्टे—100 अंक)

**आवश्यक ज्ञान की गहराई :—****कम्पनी एकाउंट्स—विशेषज्ञ ज्ञान**

आयकर कानून के मूल तत्व काम, चलाऊ तार्किक ज्ञान

सेक्शन ए. कम्पनी एकाउंट्स (50 अंक)

वरीयता शेयरों तथा प्रतिज्ञा पत्रों (डिबेंचर) को ठीक करना इनमें स्वयं के प्रतिज्ञापत्र भी शामिल हैं (मिश्रण, विलय तथा पुनः निर्माण कारोबार बन्द करना, स्टेटमेंट ऑफ एफेयर्स और कारोबार बन्द करने वाले की प्राप्तियों व भुगतानों का अंतिम स्टेटमेंट तैयार करना (मिश्रण, विलय तथा पुनर्निर्माण की योजना पर रिपोर्ट तैयार करना आवश्यक नहीं है)

इंश्योरेंस कम्पनियों विद्युत कम्पनियों तथा बैंकिंग कम्पनियों के एकाउंट का अंतिम स्टेटमेंट

सेक्शन बी. आयकर कानून के मूल तत्व

(50 अंक)

1. परिभाषाएं कृषि आय, करदाना, आय निर्धारण का वर्ष आय, कुल आय, भारतीय कम्पनी पूर्व का वर्ष, व्यक्ति
2. आयकर का चार्ज
3. आयकर के चार्ट से छूट
4. आय के मद (प्रत्येक मद में स्वीकृत कटौती सहित)
5. मूल्य ह्रास व विकास छूट
6. विभिन्न मदों के अन्तर्गत आय का आकलन करने पर कुछ सरल प्रश्न और कर लिये जाने आय का निर्धारण ।

पेपर—3 कास्ट एकाउंटिंग

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

आवश्यक ज्ञान की गहराई—विशेषज्ञ ज्ञान

**विस्तृत विवरण**

लागत के मूल तत्व—लागत निर्धारण की विधियों, जैसे कार्य की लागत प्रक्रिया लागत, अनुबन्ध लागत संयुक्त लागत, उप-उत्पाद, लागत आदि प्रारंभिक लागत रिकार्डिंग—श्रम की एकाउंटिंग सामग्री का भंडारण व उपयोग, उपकरण नियंत्रण, पद्धतियां, अपिकल्प, ब्लू प्रिंट, डाइस तथा अल्पकालिक महत्व की अन्य संपत्ति, श्रम लागत की एकाउंटिंग, बेकार समय का उपयोग व नियंत्रण दिहाड़ी के मजदूरों के भुगतान पर नियंत्रण, ओवर टाइम भुगतान आदि—

ओवर हैड के लिए श्रम एकाउंटिंग के पारिश्रमिक का विभिन्न विधियां, निश्चित व अलग-अलग ओवर हैड बदलने ओवर-हैडों के विभिन्न आधार जिसमें मशीन घंटा दर तथा श्रम घंटा दर यदि शामिल हैं । फैक्ट्री ओवर हैड, प्रशासनिक ओवरहैड, बिक्री व वितरण ओवरहैड, जैम ओवरहैड व्ययों की विभिन्न श्रेणियों में अंतर, वित्तीय

व्ययों तथा लागत आकलन व्यय का समाधान, लागत सूचनाओं को जुटाना व उन्हें व्यवस्थित करना और लागत आंकड़े पेश करना लागत सूचना के आंकड़े बनाना और लागत शीट व लागत स्टेटमेंट तैयार करना लागत व वित्तीय एकाउंट्स को ठीक करना, लागत व वित्तीय एकाउंट्स को एकीकृत प्रणाली सीमांत लागत के मूल सिद्धांत स्टैंडर्ड लागत व बजट कंट्रोल

फैमर—“५” आडिटिंग

(एक पेपर—तीन—100 अंक)

आवश्यक ज्ञान की गहनता—विशेषज्ञ ज्ञान

विस्तृत विवरण

आडिट के मूलभूत सिद्धांत, आडिट के उद्देश्य—एकाउंट के स्टेटमेंटों पर राय व्यक्त करना, मूल व बालसाजी का पता लगाने पर दोषी ठहराना

आडिट की विभिन्न श्रेणियाँ—

कानूनी आडिट, फर्मों व निजी व्यक्तियों के एकाउंटों की आडिट, ट्रस्टों के एकाउंटों की आडिट, स्वतंत्र आडिट के लाभ आडिट का संचालन—आडिट नोट बुक, आडिट फाइल

स्थायी आडिट फाइल, काम चलाऊ कागजात

आडिट कार्य की योजना व कार्यक्रम तैयार करना, कार्य के स्वभाव तथा जिम्मेदारी के आधार पर आडिटर के कार्यालय के विभिन्न सहायकों, में काम बांटना, वरिष्ठ सहायकों तथा पार्टनरों द्वारा सुरपरवीजन और आडिट टिप्पणियों व काम के पेपरों की समीक्षा की समस्या पार्टनरों तथा प्रधानों की अंतिम जिम्मेदारी और यह जिम्मेदारी किस विधि से पूरी करायी जा सकती है।

आडिट कार्य के प्रवाह की योजना बनाना जैसे अंतिम आडिट, जारी, जारी आडिट के जरिये आंतरिक निमंत्रण—आंतरिक आडिट कानूनी आडिट के संदर्भ में दोष निकालना बाउचर में भुगतान—सामान्य विचार—मजदूरी—पूँजी व्यय, अन्य भुगतान व व्यय—छोट-छोटे भुगतान।

प्राप्तियों को प्रमाणित करना—सामान्य विचार नगद बिक्री—उधार पर खरीदारी करने वाले ग्राहकों से प्राप्त धन—अन्य व्यय प्राप्तियाँ।

बैंक में तथा बैंक से बाहर भुगतान को प्रमाणित—करना—बैंक के स्टेटमेंट को बैंक बुक से मिलाना।

पास का नकदी तथा बैंक जमा का सत्यापन

व्यापारिक लेन-देन की आडिट—नकद उधार खरीद को प्रमाणित करना—अग्रिम खरीद-खरीद पर लाभ-आपूर्ति का लेजर। नगद व उधार की बिक्री का सत्यापन से प्रेषण में मान-स्वीकृति के आधार पर बिक्री किराया में लेने/खरीदने के समझौते के अन्तर्गत बिक्री—वापस किया जाने योग्य का

स्तर आदि—ग्राहकों को दी गयी विभिन्न प्रकार की रियायतें—बिक्री लाभ—बिक्री लेना।

आपूर्ति कर्ता के लेजर तथा ऋणी के लेजर की आडिट—सेक बैलेंसिंग व सेक्शनल बैलेंसिंग की प्रणालियाँ—साख वाले ग्राहकों तथा आपूर्ति कर्ताओं के पुष्टि स्टेटमेंट—बुरे व संवेहास्पद ऋणों का प्रावधान।

अन्य व्यक्ति के लेजर की आडिट—पूँजी व्यय, उसे दिया गया राजस्व व्यय तथा राजस्व व्यय—लेखित व्यय व आय—मरम्मत व नवीकरण—भंडार व प्रावधान में अंतर—एकाउंटिंग के आधार में परिवर्तन का दोष।

मूल्य ह्रास—सामान्य विचार—विभिन्न संपत्तियों के लिए मूल्य ह्रास व उसकी समुचितता उपलब्ध कराने की विधियाँ—कम्पनी एक्ट के तहत कानूनी आवश्यकताएँ।

सम्पत्तियों का मूल्य व सत्यापन—सामान्य सिद्धांत निश्चित संपत्ति क्षय होने वाली संपत्ति—वर्तमान संपत्ति—संपत्ति का सत्यापन व मूल्यांकन, खास तौर पर पूँजी निवेश, चल संपत्ति, फ्री होल्ड व पट्टे पर ली गई संपत्ति, ऋण, प्राप्य, बिल, छोटे मीटे ऋणी, रुपये एवं मशीनरी, पेटेंट्स, देनदारी का सत्यापन।

अधूरे रिकार्ड की आडिट व उन्हें पूर्ण करना आडिट के विभिन्न चरणों के विशेष बातें (बैंकों व हॉयोरेंस कम्पनियों को छोड़कर) लिमिटेड कम्पनियों की आडिट—विभिन्न परिस्थितियों में आडिटर की नियुक्ति—आडिटर वर्ग—आडिटर के अधिकार व कर्तव्य—आडिटर की रिपोर्ट—शेयर पूँजी की आडिट व शेयरों का हस्तांतरण।

ग्रुप—2

(पेपर—1—व्यापारिक कानून, कम्पनी कानून तथा औद्योगिक कानून।)

(एक पेपर—तीन घण्टे—100 अंक)

आवश्यक ज्ञान की गहनता—अभ्यर्थियों से विशेषज्ञ स्तर की कानूनी राय देने की अपेक्षा की जायेगी।

विस्तृत विवरण

व्यापारिक कानून एवं औद्योगिक कानून।

1. भारतीय अनुबन्ध एक्ट : धारा 1-75 और 182-238।
2. हस्तांतरणीय उपकरण एक्ट : अध्याय 5, 6, 12, 13, 15, 16, व 17 को छोड़कर शेष सभी अध्याय।
3. भारतीय साक्ष्यकारी एक्ट—सम्पूर्ण एक्ट
4. माल बिक्री एक्ट—धारा 1 से 16
5. ट्रेड यूनिटन एक्ट—धारा 1 से 22
6. मजदूरी भुगतान एक्ट—धारा 1 से 12 ए.
7. न्यूनतम मजदूरी एक्ट—धारा 1 से 17

8. मजदूरी का हजराना एक्ट—धारा 1 से 5 व अनुसूचियाँ
9. औद्योगिक एक्ट—धारा 1 से 10ए, 22-25 से तथा चार अनुसूचियाँ ।
10. बोनस भुगतान एक्ट—धारा 1 से 25 तथा चार अनुसूचियाँ ।
11. भारतीय पंचायत एक्ट—अध्याय सात को छोड़कर सभी अध्याय ।
12. सैकट्री एक्ट—धारा 1 से 84 अर्थात् अध्याय 5, 6, 7 व 8 ।
13. ई० एस० आई० एक्ट—धारा 1 से 10, 26 से 30, 38 से 52 ए, 56, 57 तथा पहली व दूसरी अनुसूची
14. कर्मचारी भविष्य निधि एक्ट—धारा 1 से 12 तथा व दूसरी अनुसूची
15. उद्योग (विकास एवं अध्याय 1, 2, 3, ए रेगुलेशन) एक्ट 1951 तथा तीन बी-16, विदेशी मुद्रा रेगुलेशन एक्ट—धारा 1 से 22

कम्पनी कानून : भाग एक से भाग पांच तक धारा 1 से 5 स्टेट्यूट्स ऑफ़ व आक्यूमेंट्स की व्याख्या ।

पेपर—II व्यापार गणित तथा सांख्यिकी

(एक पेपर दो सेक्शन—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : उचित काम चलाऊ ज्ञान  
विस्तृत विवरण

संख्या ए—व्यापार गणित (50 अंक)

व्यापार गणित

सै० सिद्धांत के मूल तत्व—तार्किक स्टेटमेंट—सैट व स्टेटमेंट पर काम करना—सत्य सारणियाँ बूलीन बीजगणित युप और फील्ड—वास्तविक संख्या प्रणाली—गणितय तथ्य: क्रम और श्रृंखलाएं

सम्पन तथा भेद—घनात्मक वृद्धि क्रम परिवर्तन एवं योग—दोहरल स्वयं सिद्धि

सकुलर फक्शन तथा त्रिकोण मिति लागरिज्म, सर्वेस एवं हवाई सेज सरल रेखा, चतुर्स्पदी धन तथा उच्च परिभाषा वाले बहुपदीय व्याख्यात्मक सागेरदमित तथा त्रिकोण मितिय कार्य बिन्दुओं तथा रेखाओं की साधारण ज्यामिति—दो बिन्दुओं की दूरी—वृत्तांशों के कटाव व समीकरण, वेक्टर तथा मैट्रिसेज—रूपांतर गणना अन्तर व एकीकरण सेक्शन बी—सांख्यिकी (50 अंक) सांख्यिकी ।

वाणिज्य व अर्थशास्त्र, एकाउंटेंसी व आडिटिंग, आंकड़े जुटाना व तैयार करना, का प्रयोग में सांख्यिकीय विधियों का प्रयोग प्रत्याशित—रंडम सेलेक्शन, प्रत्याशित मूल्य;

सर्वे के चरण, जुटायी जाने वाली सूचना के प्रकार प्रश्न वाली तैयार करना, जुटाये गये आंकड़ों और दो तरफा सार-नियाँ, फले हुए रेखा चित्र, सह संबंध जुटाये गये आंकड़ों की जांच करना, सामान्य व असामान्य भूलें जनगणना

नमूने के सर्वे में गलतियाँ, पूर्ण व अन्य गलतियाँ और इस आंकड़े और दो तरफा सारणियाँ, फले हुए संख्या चित्र, सहसम्बन्ध, सहसंक्रम परिभाषा लक्षण, गणना तथा प्रयोग विलोम का सिद्धांत साज एक्वायर की विधि से विलोम रेखाओं का अनुमान लगाना पूर्वानुमान में सरल रेखाओं के विलोम का प्रयोग करना सैम्पलिंग और उसके प्रयोग सांख्यिकी और पैरामीटर, सैम्पलिंग वितरण तथा स्टैंडर्ड गलतियों का सिद्धांत, सैम्पलिंग की विधियाँ अचानक, व्यवस्थित ढग से, वर्गीकृत एवं बहुचरणीय एकाउंटिंग रिकार्ड, किसेम्पिंग और भीतिक लक्षण ।

महत्वपूर्ण सरल टेस्ट, जड एक्स स्क्वायर, टी प्लस परिभाषा तथा प्रतिशत बिन्दु निम्न लिखित की जांच

1. एक औसत के विशिष्ट मान
2. औसलों ; अन्तर
3. परिवर्तनीय औसत का विशिष्टमान
4. दो परिवर्तनीय औसतों ; समानता
5. एक अनुपात का विशिष्टमान
6. दो अनुपातों में समानता

बी×बी की सारणी के एसोसिएशन के लिए जांच  
सांख्यिकीय निर्णय सिद्धांत

समय श्रृंखला विश्लेषण महत्व समय श्रृंखला—परिभाषा एवं व्याख्या एक समय श्रृंखला मुकाब, मौसमी, चक्र तथा अनियमित के अंग,

1. मुक्त हाथ की बर्क रेखाएं तथा एक अतिमान औसतों के प्रयोग के प्रयोग से मुकाब का अनुमान लगाना

1. अनुपात से गतिमान औसत
2. विधि नम्बर दो अनुपात से मुकाब विधि
3. लिंक रिलेटिव विधि से मौसमी इण्डाइसेज का अनुमान लगाना, व्यापार भविष्य वाणी—सांख्यिकीय विधि की सेवाएं देशांतर तथा क्रॉस सैक्शनल  
(रिटार्ड—श्रृंखला और बाजार बन्द)

आंकड़े, व्याख्यात्मक स्मूकिंग की विधि व्यापार बारो-मीटर ।

पेपर थर्ड संगठन एवं प्रबन्ध

(एक पेपर—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता—आधारभूत ज्ञान  
विस्तृत विवरण

ए. प्रबन्ध प्रक्रिया, नियोजन, संगठित करना गति देना तथा नियंत्रित करना—नियोजन तथा निर्णय करना—योजना, नीतियाँ, कार्यक्रम, बजट प्रक्रिया, विधियाँ एवं स्तर ।

बी. संगठित करना : मूल सिद्धांत, गतिविधियों का विश्लेषण, सामूहिक गतियों की प्रणाली विभाजीकरण, सिद्धांत निर्णय विश्लेषण, जिम्मेदारी सौपना,

प्रतिनिधि नियुक्त करना और प्रबन्धकीय विवेकीकरण—  
कार्य करने के अधिकार—निरीक्षण का अबाध और अधि-  
कार का स्तर सम्बन्धों का विश्लेषण, लाइन, स्टाफ  
व निकट सम्बन्ध संगठन पुस्तिका तथा चार्ट

सी. मानव उपादान : गति देने की प्रक्रिया—मानव सम्बन्धों  
की समस्याओं का सुझाव-हौसला प्रोत्साहन तथा उत्पा-  
दकता-व्यक्तिगत व सामूहिक व्यवहार—सामूहिक  
गतिशीलता-औपचारिकता एवं अनौपचारिक सम्बन्ध-  
अधिकार, स्तर, मान्यता, सुरक्षा-परिवर्तन का विरोध-  
परिवर्तन का सम्बन्ध नेतृत्व ।

डी. प्रबन्धन के प्रमुख क्षेत्र : वित्त, खरीदारी उत्पादन,  
निष्ठा, कार्मिक ।

ई. प्रबन्धन तथा प्रशासन में अन्तर-प्रशासन का मूलभूत  
सिद्धांत-उदाहरणतः निगरानी प्रतिनिधि नियुक्त  
करना, समीक्षा,

एफ. नियंत्रण आवि प्रबन्धन के विभिन्न प्रकार निति निर्धारण,  
नीति को योजनाओं का रूप देना योजनाओं को लागू  
करना ।

जी. प्रबन्धन के उद्देश्य : व्यापार में पूंजी निदेशों के अनुरूप  
लाभ अर्जित करना उचित लागत पर गुणवत्ता के साथ  
वस्तुओं व सेवाओं का उत्पादन करना और सम्बन्धन  
के सामाजिक दायित्व के प्रति सजग होना ।

एच. प्रभावकारी प्रबन्धन कार्य के साधन उदाहरणार्थ,  
समन्वय, विशा निर्देश प्रतिनिधि मंडल, निगरानी नियं-  
त्रण, प्रोत्साहन आवि ।

उपयुक्त विवरण का उद्देश्य प्रत्येक पेपर में पूछे जाने वाले प्रश्नों पर  
सामान्य जानकारी देना ।

3. 1 दिसम्बर, 1983 को या इसके बाद ली जाने वाली इण्टर-  
मीडिएट परीक्षा के पेपर और पाठ्यक्रम

ग्रुप—एक

पेपर 1 एकाउंटिंग

(पेपर एक—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अच्छा काम चलाऊ ज्ञान उद्देश्य—व्यापार व अन्य  
निकाशों के वितरित मामलों ; व लेन-देन को  
दिखाने के लिए एकाउंट के रिकार्ड व अन्तिम  
एकाउंट तैयार करने की परीक्षा लेना । इन;  
नियमित संगठन शामिल नहीं हैं । इन एका-  
उन्टों की तैयारी वर्तमान कानूनी आवश्यकताओं  
व व्यवसायिक स्तरों के अनुरूप हों ।

विस्तृत विवरण

1. एकाउंटिंग परम्परा प्रक्रिया,
2. मूल्य ह्रास व उसकी विधियां  
बी. स्टॉक मूल्यांकन  
सी. पूंजी व राजस्व में अन्तर

2. बिक्री योग उपकरणों के एकाउंट व्यापारी संगठनों  
के उत्पादक

3. व्यापार लाभ व हानि और लाभ व हानि विनियोजन  
खोले तथा बैलेन्स शीट इसमें इन सभी का तैयार  
करने की प्रक्रिया भी शामिल है ।

4. साझेदारी खाते—इसमें प्रवेश, सेवा विस्तृत, भंग  
करना आंकड़ों में बांटना तथा साझेदारी फार्म को  
लिमिटेड कम्पनी में परिवर्तित करना शामिल है ।

5. एक ही प्रविष्टि से तथा अन्य अधूरे रिकार्ड के खाते  
तैयार करना

6. प्राप्तियां एवं भुगतान के खाते और आय व व्यय खाते

7. व्यावसायिक कम्पनियों के खाते (इसमें प्राप्तियां व  
व्यय को खाते में शामिल है)

8. सम्प्रषण व संयुक्त खाते विभागीय खाते व शाखा खाते  
(विदेशी शाखा सहित) रायल्टी, किराये पर लेना—  
खरीदना तथा किस्त पर बिक्री का लेने-देने, पूंजी  
निर्देश खाते, पैकेज एवं रिक्त बिक्री का माल प्रति-  
फल, यात्रा खाते, अनुबन्ध खाते ।

9. अस्पतालों शैक्षिक संस्थाओं होटलों व फर्मों के  
खाते ।

10. स्टॉक की हानि व व लाभ की हानि व लाभ हानि के  
लिए धी गयी धोवे का आंकलन करना ।

पेपर सैंकेण्ड—एकाउंटिंग तथा आयकर कानून भाग ए के मूल तत्त्व  
कम्पटीनी एकाउंट

(50 अंक)

ज्ञान का स्तर—सामान्य ज्ञान

उद्देश्य—वर्तमान कानूनी आवश्यकताओं तथा व्यावसायिक स्तर के  
अनुरूप नियमित कम्पनियों के लेनदेन व वित्तीय कार्यों  
को दिखाने के लिए खातों के रिकार्ड व अन्तिम खाते  
तैयार करने की योग्यता की परीक्षा लेना ।

विस्तृत विवरण :

1. रोकड़ों व प्रतिज्ञा पत्रों को जारी करना प्राथमिकता वाले  
शेयरों व प्रतिज्ञा पत्रों को ठीक करना, संयुक्त करने से  
पहले लाभ या हानी
2. कम्पनी एक्ट 1986 के प्रावधानों खासकर इसकी अनु-  
सूची चार को ध्यान में रखते हुए कम्पनियों के अन्तिम  
खाते तैयार करना
3. बँकिंग बीमा तथा विद्युत कम्पनियों के अन्तिम खाते  
तैयार करना
4. सरल अनुपात विश्लेषण
5. विलय, शोषण व पुनः निर्माण के सरल प्रश्न
6. नामांकन के स्टेटमेंट (अनुशीलता अधिखाते आवि),  
और कारोबार समाप्त करने के अन्तिम स्टेटमेंट ।

सेक्शन की आवश्यकता के मूल तत्व:

(50 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य : ऑडिटिंग की तकनीक व प्रक्रिया तथा उन्हें सामान्य व्यावहारिक स्थिति में इस्तेमाल करने की अभ्यर्थी की योग्यता परीक्षा लेना

विस्तृत विवरण :-

1. परिभाषाएँ — एग्रीकल्चर आय, एजेंसी, एसेसमेन्ट वर्ष, आय, कुल आय भारतीय कम्पनी, व्यक्ति, कम्पनी, कैपिटल, सेट्स, चैरिटेबल परपस, डिबिटेंट कम समय पूंजी सम्पत्तियाँ
2. गत वर्ष
3. रजिस्ट्रार स्टेट्स
4. कुल आय का स्कोप
5. आय कर का लगाना
6. आय कर लगाने से छूट
7. विभिन्न शीर्षकों के अधीन आय की पूर्ण गणना से सम्बन्धित साधारण समस्याएँ और आय को निर्धारण करना।

पेपर 3—कोस्ट एकाउंटिंग

(एक पेपर तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

लक्ष्य : कोस्टिंग कौन्सिलों की प्रक्रिया और सिस्टम सम्बन्धी छात्रों की सामान्य समझ की परीक्षा

विस्तृत विवरण :

कोस्ट एकाउंटिंग के मूल सिद्धांत, लागत के तत्व, लागत का वर्गीकरण,

- (1) मैटीरियल
- (2) लेबर और
- (3) ऊपरी व्ययों की रिकार्डिंग और लेखा; और सम्बन्धित लागत का निर्धारण और नियंत्रण

2. ऊपरी व्ययों का निवृत्तन :

ऊपरी व्ययों का वर्गीकरण फीक्टी, एडमिनिस्ट्रेशन, ऊपरी व्ययों क्रिय और वितरण, वेरियेबल, सेमी वेरियेबल और नियत ऊपरी व्यय, ऊपरी व्ययों को लगाने के विभिन्न तरीकों जिसमें कार्य घण्टा दर और मशीन घण्टा दर शामिल हैं, वित्तीय व्ययों का स्ट्रीटमेंट विशेषकर व्याज निर्धारण शामिल, वास्तविक और नेशमल दोनों,

3. लागत के विभिन्न तरीके,

जोब कास्टिंग  
प्रोसेस कास्टिंग  
कण्ट्रोल लागत  
समिश्रित लागत  
बाह-प्रोडक्ट लागत

अंतिम लागत लेखों की रीकन्सिलेशन/लागत और वित्तीय लेखों का इण्टीग्रेटिड सिस्टम

5. सीधी लागत का नियम/मार्जिनल और स्टैंडर्ड लागत का एलिमेंट्री नियम
6. कास्ट डाटा का प्रजेन्टेशन और निर्माण और सूचना विशेषकर टेबुलेशन आफ लागत लेखा, कास्टरीज और कास्ट स्टेटमेंट को बनाना।

पेपर 4—ऑडिटिंग

(एक पेपर तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य कार्य ज्ञान

उद्देश्य : अच्छा कार्यकारी ज्ञान ऑडिट तकनीकी और प्रक्रिया सम्बन्धी प्रत्याशी की समझ को परखना साथ ही उसकी सामान्य वास्तविक स्थितियों में कार्य करने की क्षमता की जांच करना।

विस्तृत विवरण :

1. ऑडिटिंग के मूल भूत सिद्धांत—ऑडिट के उद्देश्य एकाउन्टेड स्टेटमेंट पर राय व्यक्त करना, गलती व जाहजजाजी के पकड़े जाने पर दोषी ठहराना
2. ऑडिट के विभिन्न प्रकार—कानून के तहत ऑडिट फर्मों तथा निजी व्यक्तियों के खाते की ऑडिट 'ट्रस्ट एकाउन्ट्स' की ऑडिट—सरकारी समितियों की ऑडिट
3. एक स्वतंत्र ऑडिट से लाभ
4. ऑडिट संचालन—ऑडिट कार्यक्रम—ऑडिट नोट बुक—ऑडिट फाइलें।

स्थाई ऑडिट फाइलें—काम के कागजात

5. आन्तरिक नियंत्रण—आन्तरिक ऑडिट—वैधानिक ऑडिट के संदर्भ में दोषी ठहराना
6. प्रमाणित के भुगतान—सामान्य विचार—मंजूरी—पूँजी व्यय—अन्य भुगतान एवं व्यय—दृष्टीकोण नगद भुगतान
7. प्रमाणित प्राप्तियों सामान्य विचार—नगद बिक्री—साख वाले ग्राहकों से प्राप्ति—अन्य प्राप्ति।
8. बैंक में या उससे बाहर प्रमाणित भुगतान बैंक स्टेटमेंट को बैंक बुक से मिलाना
9. पास की नगदी व बैंक में जमा नगद धनराशि का सत्यापन
10. व्यापारिक लेनदेन की ऑडिट पर नगद साख पर प्रमाणित खरीदारी, अग्रिम खरीदारी—खरीदारी प्रतिफल आपूर्ति करता का लेना
11. प्रमाणित नगद व साख पर बिक्री—सम्प्रेषण माल—स्वीकृती के अधिकार पर बिक्री—किराये पर लेने खरीदने के तहत पर बिक्री लौटाये जाने वाले का स्तर ग्राहकों के निगामी विभिन्न प्रकार की रिसायलें—बिक्री प्रतिफल—बिक्री लेना
12. आपूर्ति करता के लेन व ऋणी के लेन की ऑडिट—सलू वनेस एवं सक्शनल व लेन्स पद्धती—कण्ट्रोल



एकाउंटों का योग—लीन लीफ व गार्ड लेना ग्राहक व आपूर्ति करताओं के दृष्टि स्टेटमेंट बुरे व संदेहात्मक कारणों में प्रावधान

13. अन्य व्यक्ति के लेजर के आडिट—पूँजी व स्थगित राजस्व व्यय और राजस्व व्यय—नेवित व्यय व आय मरम्मत व नवीन करण रिजर्व व प्रोजेजिनल में अन्तर—एकाउन्टिंग के आधार में चाटिकरण का दोषारोपण
14. मूल्य ह्रास सामान्य विचार—मूल्य ह्रास की प्रमुख विधियों तथा विभिन्न सम्पत्तियों में उनकी उपयुक्तता—कम्पनी एक्ट में लागत कानूनी बन्धन
15. सम्पत्ति का मूल्यांकन तथा स्त्यापन सामान्य सिद्धांत—निर्वाचित सम्पत्ति—समशील सम्पत्ति—वर्तमान सम्पत्ति—निवेदन सम्पत्ति—फ्री होल्ड व लीन होल्ड सम्पत्ति ऋण प्राप्त बिल, छीटे-मोटे ऋणों, संयम व भर्षानरी पेटेंट्स
16. वेनदारी का स्त्यापन
17. अंधेरे रिकार्ड—ऑडिट व्यय संकलन
18. विभिन्न प्रकार के उपकर्मों जैसे शिक्षण संस्थानों, होस्टलों, क्लबों, अस्पतालों आदि की आडिट की विशेष बातें (इसमें बैंक व बीमा कम्पनी शामिल नहीं है)
19. लिमिटेड कम्पनियों की आडिट—विभिन्न परिस्थितियों में आडिटर नियुक्त करना—आडिटर का दर्जा—आडिटर के अधिकार व कर्तव्य—आडिटर की रिपोर्ट
20. शेयर पूँजी की आडिटों तथा शेयरों का हस्तांतरण।

ग्रुप—सैकेण्ड

पेपर 5—व्यापार कानून, कम्पनी कानून तथा औद्योगिक कानून (पेपर एक—तीन घण्टे—100 अंक)।

ज्ञान का स्तर—सामान्य ज्ञान

उद्देश्य: अभ्यर्थी की इस बात की परीक्षा लेने की वह कानून की उन शाखाओं को कहीं तक समझ पाये हैं जिनसे सामान्यतः इसे इस व्यवसाय में करना पड़ेगा

विस्तृत विवरण

1. भारतीय अनुबन्ध एक्ट पूरा
  2. नेगोसिएबल उपकरण एक्ट पूरा
  3. भारतीय पार्टनरशिप एक्ट पूरा
  4. माल बिक्रय एक्ट पूरा
  5. बोनस भुगतान एक्ट पूरा
  6. कम्पनी एक्ट पूरा
- निम्नलिखित एक्टों की मूलभूत जानकारी
7. आरबीट्रेशन एक्ट
  8. भारतीय ट्रस्ट एक्ट
  9. भविष्यनिधि एक्ट
  10. ग्रेजुटी भुगतान एक्ट

उपर्युक्त सात आठ नौ व दस एक्टों में बोर्ड ऑफ स्टडीज द्वारा जारी सामग्री से अधिक जानकारी आवश्यक नहीं है

पेपर 6—व्यापार गणित व सांख्यिकी

(एक पेपर—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर—सामान्य ज्ञान

उद्देश्य : व्यापारिक समस्याओं का परिणात्मक संदर्भ में विश्लेषण करने में छात्र के क्षमता व समझ की परीक्षा लेना।

विस्तृत विवरण

#### 1. ए. क्रम व श्रृंखला

क्रम व श्रृंखला का अर्थ—परिमित व अपरिमित श्रृंखलाएँ—घनात्मक गुणात्मक वृद्धि—श्रृंखला का योग—साधारण उदाहरण

#### बी. समबाय व विरोध

गणितीय प्रयोग—सीमा का सिद्धांत, सीमा का मूल्यांकन श्रृंखला के समबाय व विरोध का अर्थ व जांच

#### 2. फंक्शन व उनका प्रयोग

परिभाषा प्रकार, रचना, ब्रेक एवं विलंब में प्रयोग, सरल तेज, चतुर स्पदी व उच्च अंश वाले बहुपदीय फंक्शन, वैक्यात्मक व लेगेंड्रिनिक फंक्शन

#### 3. वृत्त के कार्य व त्रिकोण मिति

त्रिकोण मिति के मूल तत्व व वृत्त के कार्य स्टेज्ड कोनों में त्रिकोण मिति के कार्य

#### 4. समन्वय ज्योमित

कार्स्टेशियन ज्योमिति की प्रस्तावना, दो बिन्दुओं के बीच की दूरी, मध्य बिन्दुओं में समानता, सीधी रेखा, सीधी रेखा का ढाल

#### 5. कैलकुलस

अ. विभिन्न आडर डेरिवेशन की परिभाषा ए, अर्थ नियम तथा व्याख्याएँ, यूनीवरियल फंक्शन के अधिकतम व न्यूनतम, न्यूनतम अधिकतम के प्रयोग व विभाजन बिन्दु।

ब. समाकलन अर्थ एवं नियम, निश्चित एवं अनिश्चित समाकलन, साधारण प्रयोग।

#### 6. वेक्टर एवं मैट्रिसेस

अ. वेक्टर, वेक्टर का अर्थ व प्रकार मैट्रिक्स आपरेशन से सम्बद्ध वेक्टर पर साधारण आपरेशन

ब. मैट्रिक्स अर्थ व आपरेशन, मैट्रिक्स का क्रम परिवर्तन सरल रेखा स्वतन्त्रता सरल रेखा समीकरण का हल

#### 7. सरल रेखा प्रोपार्सिग

सरल रेखा तैयार करने की समस्याएँ, रेखाविल विधि के साधारण प्रयोग

## बी. सांख्यिकी

(50 अंक)

1. कर सम्बन्ध और रिप्रेशन (सरल रेखा और वाईवैरिएट)
2. 2×2 सारणी के एसोसिएशन की जांच
3. सामान्यता तथा प्रयासित मान
4. सिद्धांतिक विवरणों के मूल तत्व—बाईनोमिनल, पॉइसोन और सामान्य
5. सैम्पलिंग और उसके प्रयोग, सैम्पलिंग की विधियां सांख्यिकी और पेरामीटर, सैम्पलिंग विवरण का सिद्धांत और स्टैन्डर्ड भूलें एकाउंटिंग रिकार्ड्स तथा भौतिक सम्पत्ति की सैम्पलिंग
6. जैड की, एक्स स्थायर महत्व की जांच
7. वेरियन्स तथा एफ-टैस्ट का विश्लेषण
8. समय श्रृंखला का विश्लेषण  
ए. विश्लेषण की विधियां, आंकड़ों को व्यवस्थित करना  
ब. प्रवृत्ति का आंकलन अनुमान में भूलें मौसमी चक्री तथा अनियोजित वेरिएन्स के लिए इंडाइसेज का आंकलन
9. पूर्वानुमान और व्यापार बैरोमीटर—विभिन्न विधियों
10. सूचकांक—अर्थ, सावधानियां, प्रयोग कीमत व गुणवत्ता इंडाइसेज का आंकलन, स्लाइसिंग, चेनबस विधि और कॉन्सिस्टेंसी की जांच
11. सांख्यिकीय क्वालिटी कंट्रोल सिद्धांत के भूष तत्व
12. जिसमें वेबेसियन के निर्णय का नियम शामिल है

पेपर सात—संगठन व प्रबन्ध और अर्थशास्त्र

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर—सामान्य ज्ञान

- उद्देश्य : (ए) संगठन
1. छात्रों के प्रबन्धन के मूल भूत सिद्धांतों व संगठन तथा संगठन के कार्यों की जानकारी देना,
  2. कुछ चालू प्रबन्धन प्रणालियों का वर्णन करना, और
  3. छात्रों में बहुपक्षीय परिपेक्ष में सम्पूर्ण प्रबन्धन प्रक्रिया समझने की क्षमता पैदा करना

(बी) अर्थशास्त्र—छात्रों को देश की उन आर्थिक घटनाओं की जानकारी देना जिनकी वजह से आज देश की अर्थ व्यवस्था यहां पहुंची है ताकि उन्हें चारों ओर की आर्थिक स्थितियों की अच्छी जानकारी मिले।

## ए. —संगठन एवं प्रबन्धन (50 अंक)

विस्तृत विवरण

1. प्रबन्धन प्रक्रिया, प्रबन्धन का अर्थ, नियोजन, संगठन, निर्देश व कंट्रोल पूंजीकिकरण और प्राचरण गतिविधियों का समन्वय
2. नियोजन—नीति निर्धारण रण नीति तैयार करना और आपरेशन प्लानिंग, निर्णय करने की प्रक्रिया।
3. संगठन  
फंक्शनल वर्गीकरण, एकटीविटी ग्रुपिंग तथा वितरण निरीक्षण व संगठन का काल, साइन व स्टाफ की धारणा, अधिकार व जिम्मेवारी, प्रतिनिधि केन्द्रीकरण बनाम विकेन्द्रीकरण समितियां।
4. निर्देश : प्रबन्ध की शैली, नेतृत्व, संचार प्रेरणा
5. नियंत्रण : नियंत्रण के उद्देश्य, सिद्धांत एवं प्रक्रिया
6. प्रबन्धन के मानवीय पहलू मानव आवश्यकताएं, समूह गति विज्ञान, परिवर्तन का प्रबन्धन

## बी.—अर्थशास्त्र (अंक 50)

1. भारत में आर्थिक विकास—इसकी संभावनाएं व सीमाएं
2. जनसंख्या
3. कृषि—विकास समस्याएं व सम्भावनाएं, कृषि विकास के लिए आवश्यक उपाय
4. भारतीय उद्योग—पृष्ठ भूमि, स्वतन्त्रता के बाद भारतीय उद्योगों का विकास, इसकी समस्याएं व संभावनाएं, औद्योगिक विकास के लिए आवश्यक उपाय
5. भारत में मुद्रा व बैंकिंग—स्वतन्त्रता के बाद भारत की वित्तीय नीति
6. भारत का अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार—निर्देश व आकार स्वतन्त्रता के बाद विकास, समस्याएं व संभावनाएं, विकास के लिए आवश्यक उपाय, व्यापार संतुलन, भुगतान की स्थिति और विदेशी मुद्रा की स्थिति

उपरोक्त विवरण सामान्य दिशा निर्देश के लिए दिया गया है जिससे प्रत्येक पेपर में पूछे जाने वाले प्रश्नों का संकेत मिले।

4. एक दिसम्बर 1984 से पूर्व सी गई परीक्षाओं के पेपर और पाठ्यक्रम।

ग्रुप—1

पेपर 1 एडवांस एकाउंटिंग

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

आवश्यक ज्ञान की गहनता : विशेष ज्ञान

विस्तृत विवरण : कम्पनी एकाउंटिंग की एडवांस समस्याएं—  
होलिडिंग कम्पनियां चल सम्पत्ति का मूल्यांकन,  
गुडविल का मूल्यांकन, शेयरों का मूल्यांकन,

व्यापार का मूल्यांकन, वित्तीय आँकड़े पेश करना, एकाउंट्स का डिजाइन, एकाउंटिंग सिद्धांत के मूलतत्त्व सबूत और आमतौर पर स्वीकृत एकाउंटिंग सिद्धांत ।

वित्तीय स्टेटमेंटों की व्याख्या व विश्लेषण इसमें एकाउंटिंग अनुपात, स्रोत का स्टेटमेंट व घन का उपयोग, तुलनात्मक स्टेटमेंट विश्लेषण, अन्तर-फर्म तुलना शामिल हो एक फर्म की सांस्तिक उपलब्धियों का मूल्यांकन करने में वित्तीय स्टेटमेंटों का सीमांकन करना—ऐसे मूल्यांकन के वैकल्पिक उपाय —

मूल्य परिभाषात्मक मूल्यांकन

पेपर 2 वित्तीय प्रबन्धन

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

विस्तृत विवरण

प्रबंधन के संपूर्ण संदर्भ में वित्तीय प्रबंधन का महत्व-संपूर्ण संगठन दावे कर्म वित्तीय प्रबंधन के साथ में—बुक कीपिंग एवं एकाउंटिंग तथा वित्तीय प्रबंधन में अन्तर—उद्देश्य, विधियाँ व समस्याएँ और वित्तीय प्रबंधन—विशेष उद्देश्यों जैसे लाभ अधिकतम करना, अधिकतम लिक्विडिटी पूँजी पर अधिकतम प्रतिफल के संदर्भ में वित्तीय प्रबंधन—एक व्यापारिक संस्थान की वित्तीय आवश्यकताओं का मूल्यांकन करना—पूर्वानुमान, वियोजन और नियंत्रण—चालू पूँजी का प्रबंधन—लाभांश, कम किये बगैर लिक्विडिटी बनाये रखने की समस्या—अतिरिक्त नकदी का प्रबंधन—चल सम्पत्ति तथा प्राप्त राशि का प्रबंधन—धनराशि के स्रोतों व प्रयोग के स्टेटमेंटों का उपयोग तथा महत्व साख प्रबंधन और साखनीति—विभिन्न स्थितियों में बजट में रखी गयी पूँजी—पूँजी का लागत कट आफ रेट पूँजी परियोजनाओं का मूल्यांकन—उपलब्ध विकल्पों का मूल्यांकन—अल्प कालिक वित्तीय नियोजन तथा दीर्घकालिक वित्तीय नियोजन—नकदी व नकदी के बजटों का पूर्वानुमान और उनका महत्व—नकदी प्रवाह में कटौती करने का इस्तेमाल—लाभांश नीति—निगमित वित्त के मूल भूत विचार पूँजी निवेश पोटफनियो का प्रबंधन—व्यापार विस्तार तथा फ्रिडन के विशेष संदर्भ में वित्तीय प्रबंधन—व्यापार व इन्वेंटॉरी कवरेज में खतरे के तत्व—वित्तीय नियोजन और नकदी प्रवाह स्टेटमेंटों के संबंध में कर की समस्याओं पर विचार एकाउंटिंग और वित्तीय कार्यों तक केन्द्रिकरण और विकेन्द्रिकरण—विशेष रूप से शाखाओं के संदर्भ में—एक फर्म की वित्तीय स्थिति की समीक्षा ।

पेपर—3 आडिटिंग

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : विशेष ज्ञान

विस्तृत विवरण :

आंतरिक नियमन के उपायों तथा तकनीकों का मूल्यांकन जिसमें प्रश्नमाला अभ्यास तथा चार्टों के प्रवाह किये गये प्रयास

शामिल हैं । आंतरिक आडिट तथा बाह्य आडिट में संग्रह आंतरिक आडिट रिपोर्टों तथा काम की कागजातों की समीक्षा का महत्व बोर्ड आफ डायरेक्टर्स के अर्रेर/या प्रबंधन के कानूनी आडिटियों की विस्तृत टिप्पणियों का कम्पनी एक्ट के तहत सदस्यों को रिपोर्ट करने को जिम्मेदारी से संबंध भुगतान एक्ट के तहत बोनस का आकलन बैंक ऋण लेना आदि

आडिटर्स की असीमित जिम्मेदारी का विचार व्यावसायिक प्रमाण पत्र और रिपोर्ट में अंतर विशेष उद्देश्य के लिए एकाउंटों को प्रमाणित करना—साथ ही विशेष प्रमाणपत्र जैसे बोनस भुगतान एक्ट के तहत बोनस आकलन के प्रमाणपत्र जारी करना, निर्यात आयात कंट्रोल अधिकारियों को प्रमाणपत्र जारी करना ।

कम्पनी एक्ट के तहत विशेष आडिट

लागत आडिट

जांच तथा उसकी रिपोर्ट , सच्ची आडिट तथा सक्षम आडिट का विचार ।

सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों की आडिट की विशेष बातें—इसमें धारा 619 के तहत सी एण्ड एजी के निर्देश शामिल हैं ।

क्लाइंटों के लिए व्यावसायिक नीति शास्त्र और आचर संहिता आडिट के साथ अन्य सेवाओं का एकीकरण और इससे उत्पन्न होने वाले नैतिक तथा व्यावहारिक कठनाइयों—उदाहरणार्थ, कर निर्धारण सेवा प्रबंधन सेवा आदि

बगैर आडिट क्लाइंटों को विशेष सेवाएं देने से उत्पन्न होने वाली समस्याएँ—आवश्यक सावधानियाँ—क्लाइंट के वैधानिक आडिटर्स के साथ संचार में नैतिक आवश्यकताएँ

आडिटर्स की रिपोर्ट—प्रमाण पत्र, राय भाषि तैयार करना विशिष्ट जांच के लिए पत्र तैयार करना—विलय, पुनर्निर्माण व्यापार के क्रय विक्रय आदि के लिए योजनाएं बनाना—एकाउंट तथा आडिट के लिए इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया द्वारा जारी स्टेटमेंट ।

आडिट के उद्देश्यों के लिए टेस्ट चैक की तकनीकों का प्रयोग करना जैसे सांख्यिकीय सैपलिंग—आवश्यक सावधानियाँ—टेस्ट चैकों के आधार पर आडिट करते समय आडिटर्स की जिम्मेदारी

कम्पनी एक्ट के तहत कानूनी आवश्यकताओं के संदर्भ में आडिटर्स की जिम्मेदारियाँ—शाखाओं की आडिट के संदर्भ में कानूनी आडिटर्स की जिम्मेदारी—कानून आडिटर्स व शाखा आडिटर्स में संबंध—व्यापक आडिट सेवा उपलब्ध कराने के लिए एकाउंटों की पूरक सूचनाओं और गैर-एकाउंटिंग आंकड़ों की समीक्षा लाभांश और विभाजीय लाभ—वित्तीय सारणी और नीति शुल्क, बीमा कम्पनी आदि की आडिट की विशेष समस्याएँ “सत्य और उचित” का विचार और आडिट कम्पनियों के सिलसिले में इस विचार से उत्पन्न होने वाली जिम्मेदारी—सामान्यतः स्वीकृत आडिटिंग प्रैक्टिस का विचार,

आमान्य स्वीकृत एकाउंटिंग सिद्धान्तों के संदर्भ में आडिट करने का महत्व।

विशेष आडिट प्रक्रियाएं जैसे क्लाइंटों द्वारा ली गई भौतिक चल संपत्ति का निरीक्षण, प्राप्त की तथा भुगतान करने योग्य एकाउंटों का सीधा संकलन—भौतिक चल सम्पत्ति लेने की प्रक्रिया और इसके लिए आवश्यक सावधानियां—प्रबंधन के स्वीकृति प्रमाण पत्र तथा कन्फर्मेशन का महत्व—ऐसे प्रमाण पत्र व कन्फर्मेशन आडिटर्स को अपनी जिम्मेदारी पूरी करने में कहां तक सहायक होंगे—व्यापक आधार पर क्लाइंटों से प्रतिवेदन लेने की प्रेरित।

प्रबंधन से सूचना और स्पष्टीकरण प्राप्त करने का महत्व—ऐसी सूचनाओं और स्पष्टीकरणों पर कहां तक विश्वास किया जाय।

प्रशिक्षण, एकाउंटिंग अनुप्राप्त आदि के संदर्भ में संपूर्ण आधार पर एकाउंटों की समस्या हल करना और धनराशि के स्रोत व व्यय को क्लियर करने वाले तथा ऐसे ही अन्य स्टेटमेंटों के विशेष संदर्भ से समीक्षा करना आडिट रिपोर्टों की विशेषताएं—स्भाव और महत्व—तैयार करने की विधि।

एकाउंटों पर टिप्पणियां टिप्पणियों और विशेषताओं में अन्तर—टिप्पणी तैयार करने की विधि—

विशेषता वाली टिप्पणियों और स्पष्टीकरण वाली टिप्पणियों में अन्तर—आडिटर की रिपोर्ट में टिप्पणी का उल्लेख

बैलेन्स शीट की तिथि के बाद की घटनाओं का महत्व किन्तु ऐसी घटनाएं आडिटर द्वारा एकाउंटों को प्रमाणित करने की तिथि से पहले की हों

आडिटर की कानूनी जिम्मेदारियों व अधिकारों के सिलसिले में निर्देशक की रिपोर्ट का महत्व—क्या आडिटर सदस्यों को अपनी रिपोर्ट में डायरेक्टर की रिपोर्ट के किसी प्रस्ताव का उल्लेख कर सकता है आडिटर के अधिकार, कर्तव्य व जिम्मेदारियां—

लीसरी पार्ट के प्रति आडिटर की जिम्मेदारी—

ऐसे कानूनी एवं नैतिक जिम्मेदारियों का स्वभाव व सीमा—कर निर्धारण अधिकारियों आदि के प्रति आडिटर की जिम्मेदारी—जब आडिटर को यह पता हो कि उसके द्वारा प्रमाणित एकाउंटों का इस्तेमाल विशेष उद्देश्य के लिए किया जाएगा तो ऐसी स्थिति में क्या उसकी विशेष जिम्मेदारी होती है—जैसे बोनस भुगतान।

पृष्ठ—2

चार कम्पनी कानून

पेपर

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : विशेष ज्ञान

विस्तृत विवरण :

कम्पनी का

ए० कम्पनी एक्ट 1956 के विशेष प्रावधानों का विस्तृत अध्ययन (मैनेजिंग एजेंट्स, सैकेटरी तथा ट्रेजर्स अध्यायों को छोड़ कर)।

बी० अनुसूची एक, (ग) 2, 3, 4, 5, 6, 7 तथा 8

पेपर पांच प्रत्यक्ष कर कानून

एक पेपर : तीन घण्टे 100 अंक

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान का स्तर

विस्तृत विवरण :

आयकर एक्ट के प्रावधानों—जिसमें इन्टरमीडिएट परीक्षा के पाठ्य क्रम के प्रावधान शामिल नहीं हैं किन्तु निम्न लिखित प्रावधान शामिल हैं:

कर योग्य आय के निर्धारण के सम्बन्ध में विभिन्न विचार धाराओं के सिद्धान्त, आय की परिभाषा व विचार, आय की परिभाषा—प्राप्ति या जो आय नहीं है, आयकर से छूट

कर योग्य धनराशि का निर्धारण करने के लिए कुल आय में से खर्च घटाना

पूँजी व्यय का विचार

नियमित, बालू पूँजी का विचार और आयकर निर्धारण में उनका प्रभाव, कम्पनियों तथा सहायक फर्मों के कर निर्धारण के लिए विशेष प्रावधान व्ययों की स्वीकृति—विभिन्न आधार और स्थितियों—व्यक्तिगत व्यय की स्वीकृति नहीं देने का प्रश्न—व्यापार के लिए किया गया व्यय और इस उद्देश्य से किये गये व्यय का विचार अधिकृत प्रतिनिधियों के अधिकार और कर्तव्य अन्य प्रत्यक्ष कर कानूनों के प्रावधान जैसे, कम्पनी (लाभ) अधिकार एक्ट, उपहार कर एक्ट सम्पत्ति कर और मृत्यु कर—विशेष रूप से उपर कसम गये आयकर एक्ट के प्रावधानों से संबंधित हो।

पेपर 6 अर्थ शास्त्र और राष्ट्रीय एकाउंटिंग

ज्ञान का स्तर : उचित काम चलाऊ ज्ञान

अर्थ शास्त्र—

आर्थिक विकास और राष्ट्रीय आय का माप, बचत तथा विदेश की दर—मांग व पूर्ति का वितरण सिद्धान्त—मुक्त बाजार प्रणाली का संभालन, अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में तुलनात्मक लागत का सिद्धान्त मुक्त व्यापार व संरक्षण—राष्ट्रीय अर्थ व्यवस्था में सरकार की भूमिका—व्यापक केन्द्रीय आर्थिक नियोजन—विदेशी व्यापार और अन्तर्राष्ट्रीय वित्त और वाणिज्य में अपनाई जाने वाली विधियां—वैदेशी व बोधा संस्थान और व्यापार व उद्योग के लिए आकस्मिक सेवाएं—संस्थागत और औद्योगिक वित्त—भुगतान संतुलन और विदेशी मुद्रा नियंत्रण—विकासशील और विकसित देशों के बीच सहयोग और समन्वय की समस्याएं—पूँजी विदेशी निवेश की समस्या, स्टॉक एक्सचेंज व मुद्रा बाजार, व्यापार

चक्र और उन्हें नियंत्रित करने के उपाय—मुद्रा स्फीति व अस्फीति—कीमतों को प्रभावित करने वाले कारण और उन्हें नियंत्रित करने के उपाय—प्रबन्ध की अर्थशास्त्र की मूल व व्यापक आवश्यकताएँ, एक व्यापारिक फर्म की व्यावहारिक समस्याओं के लिए मूल भूत आर्थिक मिट्टाई लागू रखना। स्थिति और आकार की व्यवस्था बाजार सर्वे और पूर्वानुमान तकनीक—मूल्य निर्धारण नीति—राम्य लागत और मूल्य विश्लेषण—मूल्य निर्धारण की समस्याएँ और तकनीक—एक कम्पनी तथा मौजूदा आम आर्थिक व राजनीतिक वातावरण के बीच सम्बन्ध में उत्पन्न समस्याएँ आर्थिक विकास पर राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन और राष्ट्रीयकरण का प्रभाव और विशेष तौर पर व्यापारिक फर्मों पर इनका प्रभाव, औद्योगिक बुनियादी ढाँचे का महत्व और इसके निर्माण में अपनाई गई विधि—विकास के लिए लाभ व अन्य प्रोत्साहनों के संदर्भ में व्यापारिक उत्प्रेरणा, व्यापार की सामाजिक जिम्मेदारी का विचार

#### राष्ट्रीय एकाउंटिंग

राष्ट्रीय आय का स्वभाव व (एकाउंटिंग) सामाजिक—राष्ट्रीय आय एकाउंट का वैचारिक आधार—वर्गीकरण व परिभाषा की समस्या—लाभ तथा व्यवहारिक प्रयोग—सम्पत्ती ढाँचे का विश्लेषण—अर्थव्यवस्था के क्षेत्रों में बाँटना—उत्पादन सीमाएँ—उपयोग और पूँजी निर्माण—कुल शुद्ध उत्पादन—बजार कीमत और उत्पादन लागत—चालू और पूँजी हस्तांतरण ऋण लेना और देना—प्राप्त करने योग्य बनाम नकदी आधार—शेष विश्व के साथ लेन देन—सरकार की गतिविधियाँ—वास्तविक राष्ट्रीय उत्पादन की माप—विदेश—उत्पादन सारणी

विभिन्न राष्ट्रीय एकाउंटिंग प्रणालियाँ—कृषि प्रणालियाँ—राष्ट्रीय आय और उत्पादन एकाउंट्स—संयुक्त राष्ट्र अमरीका, सोवियत संघ और भारत द्वारा अपनाई गयी प्रणालियाँ—भारत में राष्ट्रीय आय का माप—राष्ट्रीय एकाउंटों के साथ वित्तीय लेन देनों का एकीकरण—राष्ट्रीय एकाउंटिंग और गण्ट्रीय बजटिंग।

#### एकाउंटिंग की सरकारी प्रणाली

लोक वित्त—कंट्रोलर और आडीटर जनरल की स्थिति के विरोध संदर्भ में भारत में पब्लिक एकाउंटेबिलिटी का विचार उसके कर्तव्य, कार्य व शक्तियाँ—इस विचार तथा एक वाणिज्यिक आधार पर सरकार के उद्यम संचालन के उद्देश्यों के बीच सम्भावित संघर्ष—भारत में सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के उद्देश्यों प्रेरणाओं आदि के संदर्भ में उनका मूल भूत दर्शन, भारत में सार्वजनिक क्षेत्र का स्वरूप जिसमें सरकारी कम्पनियाँ, सरकार के वैधानिक नियम, वाणिज्यिक विभाग आदि शामिल हैं। राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में वित्तीय नीति की भूमिका—घाटे की वित्त व्यवस्था में बजट में संतुलन करने तथा ऐसी ही समस्याओं के विशेष संदर्भ में—आर्थिक घटनाओं में कर नीतियों का प्रभाव और महत्व—कल्याणवादी अर्थशास्त्र का महत्व व दोष।

#### ग्रुप—तीन

(अभ्यर्थी निम्न लिखित वर्गों में से किसी एक का चयन करें)

वर्ग ए पेपर सात निगमित प्रबन्ध

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर: उचित काम चलाऊ ज्ञान

#### विस्तृत विवरण

एक व्यापारिक उद्यम के लक्ष्य और उद्देश्य—प्रमुख नीति सम्बन्धी निर्णय तैयार करना तथा उद्यमी सम्पूर्ण नीति की योजना बनाना—लक्ष्यों तथा उद्देश्यों का निर्धारण करना

निगमित नियंत्रण के मूल्य सिद्धान्त—अल्प मत और बहुमत शेयर होल्डरों के अधिकार बहुमत शेयर होल्डरों के कुप्रबन्ध तथा अत्याचारी प्रबन्ध को रोकने में सरकार के अधिकार सम्पूर्ण प्रबन्ध नीति को लागू करना—विशेष योजनाएँ तैयार करना—योजनाओं को बकाया नवित करने तथा उनमें संशोधन करने की प्रक्रिया—योजनाओं में निहित खतरों तथा अवसरों का पता लगाना—तैयार की गयी योजनाओं तथा नीतियों के संदर्भ में उपलब्ध संसाधनों की समीक्षा करना—संसाधनों की उपलब्धता संगठन ढाँचे के डिजाइन, अधिकारियों तथा कर्मचारियों के स्तर आदि के सम्बन्ध आदि में नीति व योजना निर्णयों का निर्धारण करना मूल नीति व योजना की तुलना में उपलब्धियों का मूल्यांकन—उपलब्धियों को योजना और नीतियों के अनुरूप करने के लिए पुरस्कार देने और नहीं देने की कार्य प्रणाली पर नियंत्रण करना—सम्पूर्ण नीति व योजना निहीत मूल रणनीतियों को कार्यान्वित करने की समस्याएँ—निष्प्राय करने का सिद्धान्त—निर्णय करने में गणितीय तथा अन्य ऐसे ही माडलों का प्रयोग और सांख्यिकीय विश्लेषण उपलब्ध विकल्पों में चुनाव की समस्या—वर्तमान निर्णयों को अंतिम रूप देने से पूर्व उनमें परिवर्तन के लिए उनसे भविष्य में होने वाले प्रभावों का पूर्वानुमान रखने और उनपर अमल करने की समस्याएँ लम्बी तथा अल्पकालिक नियोजन—नियोजन की विधियाँ और उद्देश्य—नियोजन की समस्याएँ—

एक व्यापारिक उद्यम तथा सरकारी अधिकरण के बीच सम्बन्ध—इस सम्बन्ध की वजह से उत्पन्न समस्याओं के संदर्भ में निगमित प्रबन्धन के कार्य—सरकारी नियंत्रण के कारण उपलब्ध विकल्पों को सीमित करने से उत्पन्न समस्याएँ—बदली हुई आर्थिक व राजनीतिक स्थितियों में प्रबन्धकीय रणनीति विस्तृत करने की समस्याएँ टेक ओवर, बिलय, पुनः निर्माण आदि से पैदा होने वाली विशिष्ट निगमित समस्याएँ

प्रतिनिधिभजने, सुपरवाइस करने, समन्वय करने तथा नियंत्रण करने की आवश्यकता से उत्पन्न प्रशासनिक समस्याएँ

एकाधिकारी के वैधानिक नियंत्रण से उत्पन्न प्रबन्धकीय समस्याएँ—मोनोपोलीज एण्ड रिस्ट्रिक्टड रेट प्रैक्टिस एक्ट, इन्डस्ट्रियल रेगुलेशन डवलपमेंट एक्ट के प्रावधान जिन में एकाधिकार पर नियंत्रण करने उसे निषिद्ध बताया गया है

कम्पनी एक्ट तथा अन्य वाणिज्यिक कानूनों कानूनी प्रवधानों से उत्पन्न एडवॉन्सुड निगमित समस्याएँ ऐसे कानूनों में औद्योगिक विवाद एक्ट, विदेशी रेगुलेशन एक्ट, मानोपोलीज एण्ड रेस्ट्रिक्टिव ट्रेड प्रेक्टिसेज एक्ट आदि शामिल हैं।

निगमित प्रबन्धक, कम्पनी मंचिव, प्रबन्ध निदेशको और पूर्ण कालिक निवेशको, बोर्ड आफ डायरेक्टर्स सचिव, सचिवों तथा ट्रेसरर्स के कार्य कर्तव्य और अधिकार।

आर्थिक विकास में प्रबन्धन की भूमिका सामान्य निगमित प्रबन्धन में निम्नलिखित विशेष सदृशों में विभिन्न क्षेत्रों की सामान्य समीक्षा—

ए. विपणन एवं बिक्री प्रबन्धन—बिक्री नीति तथा बिक्री बजट तैयार करना—

बिक्री सर्वधन—खेचने तथा विपणन में अन्तर—  
—बिक्री व विपणन विभागों का संगठन—  
पूर्वानुमान तकनीक आर्थिक व बाजार सर्वेक्षण  
बिक्री विभाग का आय विभागों के साथ सम्बन्ध।

बी. कार्मिक प्रबन्धन और औद्योगिक सबध—कार्य का मूल्यांकन—कर्मचारी का रोजगार और कर्मचारी नीतियाँ तैयार करना—श्रमिक व कर्मचारी सम्बन्ध—कर्मचारी प्रशिक्षण—कर्मचारियों को सलाह और दिशा-निर्देश—मजदूरी तथा अन्य भुगतानों को करने की विभिन्न विधियाँ जिन से पारिश्रमिक निर्धारण पर प्रभाव पड़ता है—प्रेरणा योजनाएँ—नेतृत्व विकसित होने और टेलेन्ट स्टाफिंग की समस्याएँ, संगठन की समस्याएँ, सुपरवीजन व नियन्त्रण की समस्याएँ, निर्वेश नियन्त्रण और सम्बन्ध आदि का महत्व, पुरस्कार तथा दण्ड—प्रेरणा के आधुनिक सिद्धान्त—प्रभावशाली और अच्छे नेतृत्व के गुण और शक्तियों का केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीयकरण।

सी. खरीदारी का प्रबन्धन—आन्तरिक नियन्त्रण की समस्याएँ—खरीदारी विभाग का अन्य विभागों से सम्बन्ध प्रबन्धन में संचार की समस्या स्वामित्व प्रबन्धन की परम्परागत प्रणाली की तुलना में प्रबन्धन का व्यवसायकीकरण स्वामित्व नियन्त्रण और प्रबन्धन के बीच डिफ़ीनेसी/प्रबन्धकीय नीति और रणनीति पर राजनीतिक प्रणालियों, सरकार की नीति और राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन का प्रभाव—एक फर्म या औद्योगिक संस्थान के भीतर राष्ट्रीय नियोजन एवं नियोजन के बीच सह सम्बन्ध प्रबन्धकीय प्रारम्भों की कला और प्रशासनिक पुरस्कारों, दण्डों और सज़ाओं की समस्याएँ अथवा अधिक विस्तृत मदर्भ में प्रेरणा की समस्याएँ—मौद्रिक और अन्य प्रोत्साहन विभिन्न प्रबन्धकीय विकल्प जैसे कर्मचारियों के डायरेक्टर्स पूर्ण कालिक डायरेक्टर प्रबन्ध, सचिव ट्रेसर्स आदि और उनका बोर्ड आफ डायरेक्टर्स में सम्बन्ध।

बोर्ड आफ डायरेक्टर्स का गठन—प्रसिद्ध बाहरी व्यक्तियों की तुलना में कर्मचारियों तथा पूर्ण-कालिक डायरेक्टरों से लाभ—डायरेक्टरों की नियुक्ती में अनुपातिक प्रतिनिधित्व का सिद्धान्त—बोर्ड आफ डायरेक्टरों खासकर चार्टर्ड एकाउटेन्टो कानूनी सलाहकारों, इंजीनियरों आदि व्यावसायिक प्रतिभा पैदा करना—प्रबन्धन की कमेटी प्रणाली—लाभ हानी और समस्याएँ—मैनेजमेंट चार्ट एक्सपैन्शन का विचार।

पेपर-आठ—प्रबन्धकीय अर्थशास्त्र

(एक पेपर—तीन घण्टे — 100 अंक)

ज्ञान का स्तर उचित काम चलाउ ज्ञान

विस्तृत विवरण :

व्यापारिक फर्म या वाणिज्यिक उद्यम का अर्थशास्त्र—स्थान का चुनाव—विभिन्न परिस्थितियों में लघु पैमाने तथा बड़े पैमाने उद्योगों के मूल्य निर्धारण नीति—समाधानों का चित्रण—बहु-उत्पादन की समस्याएँ।

इकोनोमेट्रिक्स—मॉडल तथा गणितीय तकनीकों का प्रयोग सम्पूर्ण आर्थिक एवं राजनीतिक वातावरण में एक कम्पनी की समस्याएँ—प्रबन्धकीय अर्थशास्त्र की विशिष्ट समस्याएँ—पूर्वानुमान तकनीक—अल्प कालिक एवं दीर्घ कालिक पूर्वानुमान—माग विश्लेषण और बाजार का सर्वेक्षण—उत्पादन के बीच विशिष्ट साथ सापेक्ष और मूल्य असापेक्षताएँ—उत्पादन और लागत विश्लेषण मूल्य निर्धारण विश्लेषण—प्रतियोगिता और एकाधिकार से उठने वाली विशिष्ट मूल्य निर्धारण समस्याएँ, उपभोक्ता और बाजार में बीच में मूल्य पृथक्करण—मूल्य और लागत में सम्बन्ध, अधिकतम लाभ के लिए मूल्य विश्लेषण आदि—पूजी बजट बनाना और पूर्वानुमान करना—एक कम्पनी के आर्थिक विकास के लिए योजनाएँ—दीर्घकालीन और अल्प कालीन।

उत्पादन और प्रक्रिया विश्लेषण—स्वतन्त्र व्यापार और नियन्त्रित अर्थ व्यवस्था के सहित विभिन्न बाजारिक परिस्थितियों में लागत विश्लेषण और मूल्य निर्धारण नीति।

अपरिवर्तनीय या अनियन्त्रित तत्वों में उठने वाली समस्याएँ, उदाहरण के लिए विशेष कर उन देशों के मामलों में जो महंगामी आर्थिक नियन्त्रण के साथ व्यापक राष्ट्रीय योजनाएँ अपनाते हैं, स्थान चुनने के लिए प्रासंगिक असमर्थता में उठने वाली समस्याएँ, व्यापार के पैमाने या निर्माण हेतु उत्पादनों की चुनने में प्रासंगिक असमर्थता आदि।

उपलब्ध विकल्पों के बीच में विनिधान करने वाले साधनों की समस्याएँ औद्योगिक संरचना व्यक्तिगत व्यापार फर्मों से और राष्ट्रीय स्तरों में इसकी महत्ता।

सार्वजनिक और व्यक्तिगत (खंड) क्षेत्रों के बीच में सीमांकन से उठने वाली समस्याएँ—इन दोनों (ख ग) क्षेत्रों के बीच में सहयोग सम्बन्ध और इससे निकलने वाली समस्याएँ—सार्वजनिक (खण्ड) क्षेत्रों और सयुक्त सहयोग के क्षेत्रों के लिए आरक्षित क्षेत्रों की बुनियादी समझ।

व्यक्तिगत व्यापार फर्मों से विशिष्ट उल्लेख के साथ और सामान्य रूप में आर्थिक विकास पर कर और वित्तीय नीतियों का प्रभाव।

सरकारी श्रम नीति—एक राष्ट्रीय श्रम नीति की संकल्पना और इसकी उपयोगिता और हानियां।

संकल्पनाएँ उद्योगों के राष्ट्रीयकरण की समस्याएँ और इसका राजकीय और सामाजिक नियन्त्रण—आर्थिक विकास और राष्ट्रीय आय का मापन, बचत और लागत की भूमिका—विभाजन अनियंत्रित अर्थ व्यवस्था के विरोध में “स्वतंत्र बाजार रचना” के मांग और आपूर्ति संचालन के सिद्धांत—अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में सहयोगी मूल्यों का सिद्धांत—स्वतंत्र व्यापार और संरक्षण—राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में सरकार की भूमिका—व्यापक केन्द्रीय आर्थिक योजना—विदेश व्यापार और अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्य और अन्तर्राष्ट्रीय वित्त साधना में इस्तेमाल की जाने वाली तरीके और पद्धतियाँ—लेन-देन और बीमा—संस्थाएँ और गवाएँ जो कि व्यापार और उद्योग से प्रासंगिक हैं—संवस्थागत और औद्योगिक वित्तीय साधन—भुगतान का संचालन और विदेश विनियम नियन्त्रण—विकासशील और विकसित देशों के बीच सहयोग और समन्वय की समस्याएँ—विदेशी लागत की समस्या—शेयर बाजार और मुद्रा बाजार—राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में सरकार की भूमिका—उनके ऊपर नियन्त्रण के एकाधिकार वांछनीयता।

व्यापार चक्र और आय उनको नियंत्रित करना—मुद्रा स्फीति और अपस्फीति—उनकी नियंत्रित करने के लिए मूल्य और मापों को प्रभावित करने वाले तथ्य—प्रबन्धकीय अर्थव्यवस्था के मौलिक और व्यापक आवश्यकताएँ—एक व्यापार फर्म के व्यावहारिक समस्याओं में मौलिक आर्थिक सिद्धान्त का प्रयोग—स्थिति और आकार की अर्थव्यवस्था—बाजार सर्वेक्षण और पूर्णानुमान की तकनीकें—मूल्य निर्धारण नीति—समय लागत और मूल्य विश्लेषण—मूल्य निर्धारण की समस्याएँ और तकनीकें—सामान्य अर्थव्यवस्था और एक कंपनी के बीच में सम्बन्धों से उठने वाली समस्याएँ और राजनीतिक वातावरण जिसमें ये कार्य करती हैं—सामान्य रूप में राष्ट्रीय आर्थिक योजना और राष्ट्रीय कर-नीति का आर्थिक विकास पर प्रभाव और विशेष रूप में व्यापार फर्म पर औद्योगिक संरचना की महत्ता और उत्पादन विकास के लिए इस प्रकार के व्यापार प्रयोग की संरचना को बनाने के लिए और दूसरे प्रेरकों के विशेष सर्वभू के माध्यम, आनाये गये परीकें—व्यापार के सामाजिक उत्तरदायित्व की संकल्पना।

पेपर—9 सचिवालय पद्धति

(एक पेपर—तीन घण्टे—100 अंक)

सचिवालय पद्धति

एक सामूहिक उद्यम के संगठनात्मक ढांचे में कंपनी सचिव की स्थिति कंपनी सचिव के कर्तव्य—कानून पद्धति और कंपनी के बैठकों के प्रस्तावों के विशेष सन्दर्भ के साथ बैठकों से संबंधित कार्य—प्रणाली, अधिसूचनाएँ, कार्य-सूची, विवरण सिद्धांतों और प्रारूप बनाना दोनों के अन्तर्गत—पूजी

निकासों पर नियन्त्रण—कंपनी पत्राचार, प्रतिवेदनो का प्रारूप तैयार करना, रजिस्ट्रो और क्लर्कों का संचालन आदि कंपनी की बैठकों में प्रबन्ध निदेशक के कर्तव्य और चेयरमैन के भाषण की महत्ता साझेदारों के ज्ञापनार्थी प्रस्तुति में नूतन प्रवृत्तियों—कंपनी सचिव से सम्बन्ध रखने वाले सहायक मामलों उदाहरण के ये शेयर बाजार और उनके अधिनियम।

वित्तीय सहाय्य—विदेश नियम अधिनियम, औद्योगिक अनुज्ञा नीति आदि एम० आर० टी० पी० एक्ट 1969 के अन्तर्गत नियमों और उसके अनुसार प्रक्रियाएँ :—

संगठन —“बी”

पेपर —“7”—अनुसन्धान संचालन एवं सांख्यिकीय विश्लेषण (पेपर-1—तीन घण्टे—100 अंक)।

ज्ञान की गहनता—विशेष पूर्ण कार्य करने वाला ज्ञान।  
विस्तृत विषय-सूची :—

अनुसन्धान संचालन की प्रवृत्ति, हत्व और उद्देश्य—अनुसन्धान संचालन में सांख्यिकीय तकनीकों का इस्तेमाल—रेखाकार योजना—अनुसन्धान संचालन अध्ययन और योजना की तकनीक और तरीके—मूल्य विश्लेषण और लागत लाभ विश्लेषण तकनीकें—उत्पादकता मापन के अर्थ में आगत निर्गत विश्लेषण—उत्पादकता की अवधारणा—उत्पादकता का मापन—आधारभूत परिभाषा और अनुसन्धान संचालन में मूल संकल्पनाएँ—पी० ई० आर० टी०—संचालन योजनाएँ और योजना वर्तमान मूल्य विश्लेषण नगर बह्य प्रभाव—कार्य अध्ययन और समय और प्रस्ताव अध्ययन आलोचनात्मक पथ विश्लेषण साधन विनियोजन—परियोजना और कार्यक्रम विकरणों का सांख्यिकीय मूल्यांकन।

पेपर—8 व्यवस्था विश्लेषण “ए”

आकड़ा प्रणाली

(पेपर एक—तीन घण्टे—100 अंक)।

ज्ञान की गहनता : मूल ज्ञान

विस्तृत विषय-सूची :

व्यवस्था विश्लेषण—संकल्पना और दृष्टिकोण—व्यवस्था विश्लेषण की सिद्धान्त और तकनीकें—व्यवस्था अध्ययन अध्ययनों और व्यवस्था विश्लेषण के उद्देश्य—व्यवस्था विश्लेषण के लिये संगठनात्मक व्यवस्थाओं एवं एम० के लिये अलग विभाग या प्रत्येक विभाग द्वारा लागत नियमित विश्लेषण गति पाटी का इस्तेमाल और दूसरी समान तकनीकें—व्यवस्था संशोधन के लिये आवश्यकताओं का निर्धारण और इसको करने वाले कर्मचारियों की समस्याओं और व्यवस्था अध्ययन के लिये आवश्यक परिस्थितियों का ठीक-ठीक पता लगाना—रेकार्ड्स और प्रपत्र की रूपरेखा—रेकार्ड्स और प्रपत्र पर नियन्त्रण—प्रक्रिया नियमावली और व्यवस्थाओं के इस्तेमाल और तैयारी—समय और प्रस्ताव अध्ययन और दूसरी समान तकनीकों के

सन्दर्भ में कार्य-मापन—प्रबन्ध कार्य कुशलता और सगठनात्मक ढाँचे का पुनरावलोकन—आकड़ा प्रणाली एकाउन्ट्स विभाग की क्रियाविधियों के निर्णयों को प्रभावित करने वाले तत्व—विशेष यंत्रों का चुनाव—मशीनों का सही इस्तेमाल—सुरक्षित अभिरक्षा मूल रेकार्ड्स और आन्तरिक नियंत्रण कार्यप्रणाली, ई० डी० पी० (कम्प्यूटर्स) और छेडिड कोई प्रणाली की मूल सकल्पना लेखा विधि कार्यों से संबंधित और दूसरे अभिलेखन कार्यों से संबंधित आकड़ा प्रणाली का विभिन्न प्रकार से प्रयोग सूचनाओं के अभिलेखन से विशेष सन्दर्भ में आकड़ा प्रणाली की उपयोगिता, आकड़ों का सारणीयन और वर्गीकरण—सूचनाओं का सचयन और सुधार, प्रबन्ध निहितार्थ आकड़ा प्रणाली तकनीकों का उपयोग करना—प्रबन्ध के लिये आकड़ों का देने से पहले, उच्च स्तर के आकड़ों को इस्तेमाल करने के लिये प्रबन्ध नीति को सुधारने की आवश्यकता, जो कि वास्तव में लाभदायक है—आकड़ा प्रणाली की प्रबन्ध सम्बन्धी समस्याओं—आकड़ा प्रणाली के लिये आवश्यक सूचनाओं का सारणीयन और रिकार्ड्स की व्यवस्था के लिये आधारभूत जरूरतें—आकड़ा प्रणाली के लिये श्रमबद्ध सूचनाओं में उच्च स्तर के अनुशासन की आवश्यकता—कम्प्यूटर द्वारा सूचनाओं का गणितीय सारणीयन—कम्प्यूटर से इस्तेमाल और दूसरी समस्तरीय यंत्रों के इस्तेमाल की आवश्यकता का निर्धारण—आकड़ा प्रणाली व्यवस्था में बदलाव की परिवर्तनशील समस्याओं—आकड़ा प्रणाली बनाम नियमावली व्यवस्था की तुलनात्मक लाभ और हानियाँ और आकड़ा प्रणाली व्यवस्था की सीमाएँ—यंत्रों के चुनाव और क्रय करने की समस्याएँ, और भी, स्वयं स्थापन और किराये पर लिये गये कम्प्यूटर समय की सहयोग पूर्ण मित-व्ययता कम्प्यूटर व्यवस्था में रिकार्ड्स का संग्रहण—नए शब्दों और विकास की सामान्य जानकारी जैसे कि 'लोहे का सामान', 'सही समय', 'कच्चा सामान' आदि आकड़ा प्रणाली व्यवस्था में आन्तरिक नियंत्रण योजनाएँ—आकड़ा प्रणाली व्यवस्था में समस्याएँ—एक कम्प्यूटर स्थापना के प्रबन्ध की मूल समस्याएँ—ई० डी० पी० के लिये उपयुक्त प्रयोग योजनाएँ आन्तरिक नियंत्रण और आन्तरिक अवेक्षण के उद्देश्य के लिये कम्प्यूटर व्यवस्था का इस्तेमाल—अभिलेखन और अभिलेखन सूचनाओं का सहयोग और समन्वय—ई० डी० पी० व्यवस्था के लिये उपयोगी चित्रों और गति पार्टी की साधारण समस्याएँ, एकाउन्ट्स का वर्गीकरण और सकेत पद्धति की समस्याएँ और कम्प्यूटर के अन्तर्गत नियमावली अभिलेखन विशिष्ट आवश्यकता ।

पेपर-9—लागत रिकार्ड्स और लागत

#### नियंत्रण

(पेपर एक—तीन घण्टे —अंक 100)

ज्ञान की गहनता—प्रवीण ज्ञान

विस्तृत विषय सूची :

उपलब्ध विकल्पों के चुनाव के लिये मापदण्ड—उत्पादन के श्रेष्ठ आकार के निर्धारण का मापदण्ड—खराब मुद्दे और "कामबन्दी के मुद्दे" नीति निर्धारण नीति—प्रबन्ध निर्णयों और

प्रबन्ध नियंत्रण के लिये लागत सूचनाएँ विशिष्ट उद्देश्यों के लिये लागत विश्लेषण अध्ययन जैसे कि —

- 1 बनाना या खरीदना
- 2 निजी या पट्टे पर देना
- 3 रखना या बदलना
- 4 सुधारना या मरम्मत करना
- 5 नया या पुराना
- 6 बदलना बनाम यथापूर्व स्थिति रखना
- 7 धीमा या तेज
- 8 बेचना या निकाल देना या रखना
- 9 कामबन्दी या नियमितता
- 10 बढ़ाना या समुचित करना ।

प्रबन्ध निर्णयों के लिये लागत विश्लेषण, उत्पादित और उत्पादन निर्णयों के लिये शामिल करते हुए, नीति निर्धारण निर्णय, बाजार सम्बन्धी और बटवारे सम्बन्धी निर्णय मिले-जुले उत्पादन सम्बन्धी निर्णय तालिका नियंत्रण सयत्न स्थिति, उत्पादन विकास, प्रतियोगात्मक मूल्य निर्धारण, नीति निर्धारक बाजारिकरण नीतियाँ और छूट और मूल्यों में अन्तर, निम्न निविदा बोलियों के लिये मूल्य निर्धारण—नियति विक्रियों और दो देशीय विधियों के लिये मूल्य निर्धारण लागत नियंत्रण और छूट के साधन के रूप में आवश्यक नियंत्रण और स्तरीय लागत निर्माण—स्तरों का स्थापन—तुलनात्मक पथ विश्लेषण—प्रबन्ध नियंत्रण और लागत सूचना व्यवस्था लागत व्यवस्था का स्थापन और लागत रिकार्ड्स की रूपरेखा—अपव्यय, विहित करण और प्रयोगात्मक उत्पादन पर नियंत्रण—सहकारी मात्रा की सकल्पना—उत्पादनात्मक लागत का निरूपण—लागत रिकार्ड्स के प्रबन्ध के लिये मशीनी सहायताओं का उपयोग—कम्पनी एकट के अन्तर्गत लागत रिकार्ड्स की जरूरत—लागत निर्धारण, लागत रिकार्ड्स से अलग रूप में—मात्रात्मक लागत और बढ़ती हुई लागत की सकल्पना और अधिकतम लाभ में इस संकल्पना की महत्ता—लागत में छूट प्रोग्राम योजना का सिद्धान्त—लागत में छूट के लिये उच्च स्तरीय तकनीकों के इस्तेमाल से संबंधित मूल जानकारी जैसे कि कार्य अध्ययन, समय और गति अध्ययन, समय और लागत के सम्बन्धों पर आधारित अध्ययन आदि लागत में छूट कार्यक्रम में नौकरी का भाग लेना और इस उद्देश्य के लिये विशेष लागत "छूट" कक्ष—निर्माण की महत्ता ।

क्रम—मूल्य विभाग का संगठन और अभिलेखन के दूसरे पहलुओं के साथ एकरूपता :

#### संगठन—"सी"

पेपर 7—प्रबन्ध-सूचना एवं नियंत्रण व्यवस्थाएँ

(पेपर 1—तीन घण्टे —100 अंक)

आवश्यक ज्ञान की गहनता : मूल ज्ञान

विस्तृत विषय सूची :

प्रबन्ध-सूचना व्यवस्था : प्रबन्ध-सूचना व्यवस्था की मूल आवश्यकताएँ—इसकी जरूरतें, उद्देश्य और महत्व प्रबन्ध



सूचना व्यवस्था के स्थापन और कार्यान्वयन से लगी हुई समस्याएँ प्रबन्ध की दो विशिष्ट कार्यें—योजना बनाना और क्रियान्वित करने के लिये प्रबन्ध-सूचना के विभिन्न स्तरों पर विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को लागू करने में आवश्यकताओं की जानकारी होना—सूचनाओं की प्रस्तुतीकरण का तरीका—सारणीबद्ध वस्तुओं का हस्तेमाल, रेखांकित प्रस्तुतीकरण, ग्राफ और चित्रित प्रस्तुतीकरण—सूचनाओं का व्यवस्थित और सांख्यिकीय विश्लेषण और आंकड़ों का सही प्रस्तुतीकरण—सांख्यिकीय गलतियों से बचने की आवश्यकता और प्रबन्ध की प्रस्तुत सूचनाओं में अविश्वसनीयताएँ—प्रबन्ध-सूचना व्यवस्था की सीमाएँ और इन सीमाओं से छुटकारा पाने के लिये उठाये गये कदम—एक भाग अंकों के सन्दर्भ के बजाये प्रवृत्तियों और सम्बन्धित तुलनाओं की अवधारणा के द्वारा प्रबन्ध-सूचनाओं के मूल्यांकन का महत्व—

—प्रबन्ध-सूचना आंकड़ों में चरों के बीच सम्बन्ध—प्रबन्ध के लिये प्रस्तुत की गई सूचना के उपयोग की समस्या—नीति निर्माण की समस्या प्रबन्ध के लिये दी गई सूचनाओं के सन्दर्भ में योजना-निर्माण और कार्यान्वयन—प्रबन्ध-सूचना के आधार पर सिद्धान्त और व्यवहार के निष्पादन व मूल्यांकन—पहले से निर्धारित लक्ष्यों के सीधे सन्दर्भ के द्वारा निष्पादन का मूल्यांकित करने के लिये विशिष्ट उत्तरदायित्व पूर्ण केन्द्रों—का निर्धारण।

#### नियोजन

प्रायोजना—आधारभूत आवश्यक सूचना और इसकी स्रोत-परियोजना रिपोर्ट,

प्रबन्ध-नियंत्रण व्यवस्था के सिद्धान्त—इस सम्बन्ध में तुलनात्मक परीक्षण के विभिन्न तरीके—मूल्य निर्धारण—मानवीय तत्व—प्रबन्ध के लिये स्वीकार की गई रिपोर्ट, निष्पादन आय-व्यय पत्र निर्माण,

कुशल नीति निर्माण के लिये सूचनाओं की क्रमबद्ध निर्देशित गति — व्यवस्थाएँ और प्रक्रियाएँ: संगठनात्मक ढांचा और विश्लेषण—कार्यालय कार्य और व्यवस्थाएँ कार्यालयी क्रियाविधियों से विशेष सम्बन्ध रखने वाली समय और गति अध्ययन—कार्य-मापन-रिकार्ड्स का प्रबन्ध नत्थीकरण विषय सूचना निर्माण—अवरोधन का समय—माइक्रो-फिल्म-निर्माण आदि—कार्यकुशलता व नियंत्रण के दृष्टिकोण से कार्यालयी अभिन्यास—कार्यालय में मशीनी सहायता—विशिष्ट क्षेत्रों में व्यवस्था और क्रियाविधियों की रूपरेखा, जैसा कि वेतन चित्रण, वैध गणना, मजदूरी, नकव रसीदें और खर्चें आदि—आन्तरिक नियंत्रण क्रियाविधियों व्यवस्था और क्रियाविधियों के मूल्यांकन में प्रभावशाली तकनीकों का हस्तेमाल—गति चाटों का हस्तेमाल और दूसरी उच्च स्तरीय तकनीकों—विषय परक नियंत्रण के विशेष सन्दर्भ सहित व्यवस्था और क्रियाविधियों की रूपरेखा, विस्तृत कार्यकुशलता और गति और कम लागत—आफिश मशीनों और संसाधित व्यवस्था और इलेक्ट्रॉनिक आंकड़े—मुख्य प्रकार और लाभ, उत्तम परिणामों के लिये प्रयोग के क्षेत्र।

#### पेपर 8—कर-योजना एवं कर-प्रबन्ध

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : पूर्ण ज्ञान

विस्तृत विषय सूची:

भारत में प्रत्यक्ष कर-कानूनों का आधारभूत ढांचा विभिन्न प्रत्यक्ष करों के बीच में अन्तर्सम्बन्ध और इस प्रकार के अन्तर्सम्बन्धों के सन्दर्भ में कर-योजना की समस्या भारत में कर योजना की समस्या—भारत में कराधान की योजना में और इस सन्दर्भ में वाषिष्ठ वित्त स्थापन अधिनियम और आय-कर अधिनियम की तुलनात्मक महत्व—पूर्व व्यापी कराधान, वर एवं कर-संशोधन से उत्पन्न विशिष्ट समस्याएँ—“कर-पूर्ण नियम” की अवधारणा और भारत में इस अवधारणा के अभाव से उत्पन्न समस्याएँ—कर व्यवस्था निर्णय जो कानून के सैद्धान्तिक मूल्यांकन पर निर्भर हो, और अभ्यास में किस प्रकार में लाई जाये उसकी अनुभूति जहाँ ये दोनों आवश्यक रूप से समान न हो—“प्रशासनीय कानून” के सन्दर्भ में कर-नियोजन की समस्याएँ, जिनकी अदालत में चुनौती दी जा सके, परन्तु जो प्रशासकीय स्तरों तक बाध्य हो, उच्च न्यायालयों, अथवा ट्रिब्यूनलों के स्तर से नीचे—सक कर व्यवस्था की संगठनात्मक समस्याएँ—कर के दृष्टिकोण से अनुबन्ध एवं निविदाओं का पुनर्सर्वेक्षण—पुनः अपील, दोहराना, पुनर्सर्वेक्षण अथवा संशोधन इन संभाव्यता के निर्णय के मूल्यांकन आदेशों का पुनर्सर्वेक्षण अपील के तर्कों के मुद्दों का बनाना सेंट्रल बोर्ड के स्मृतिपत्र तथा अन्य समान आवेदन—विभिन्न अभिस्वीकृति कर-नियोजन की पद्धतियों जैसे आय का कानूनी विषयान्तर—कटौतियों के लिये अधिकतम दावों की सुनिश्चितता उपलब्ध कटौतियों एवं सहायता निधियों का लाभ उठाना, आय के करमुक्त साधनों का लाभ उठाना आदि—विभिन्न परिस्थितियों के अधीन आय के एकत्रीकरण लाभान्वी नीति को विशेष रूप से कम्पनीज टैक्स धारा 104 के सन्दर्भ में हो, छुट्टी व्यवस्था अन्य लाभ तथा उद्योग के लिये छूट से सम्बन्धित कर-समस्याएँ व्यक्तिगत व्यवस्था पर प्रभावी कर-समस्याएँ विशेष रूप से कर्मचारी वेतन एवं लाभ का प्रारूप—कर्मचारी के सेवा-निवृत्ति—सहित विभिन्न व्यापारिक क्रियाकलापों का समेत निर्धारण-विभिन्न मर्दों के अधीन आय के विभाजन से उत्पन्न आय-कर समस्याओं के अधीन करने योग्य परचों से संबंधित व्यवस्था का विस्तृत विश्लेषण—हानियों का कार्यान्वयन और बढ़ाना—बचाव विरोधी धाराओं का प्रभाव और क्षेत्र—प्रतिनिधियों प्रतिव्यक्त काराधान की समस्याएँ—“व्यापार सम्बन्ध” की संकल्पना से, विशेष कर “मान्य आय” की संकल्पना से उठने वाली समस्याएँ—कर-प्रशासन की प्रक्रियात्मक समस्याएँ “क्षति पूर्ति के तरीकों के विकल्पों के बीच में चुनाव उदाहरणार्थ अपीलें दोहराया जाना, पुनर्सर्वेक्षण, संशोधन, सी० बी० डी० टी० का अनौपचारिक प्रयोग आदि—निगमनात्मक बनाम अनिगमनात्मक खर्चों के सन्दर्भ में प्रबन्ध निर्णयों की समस्याएँ खर्चों के यथेष्ट अभिन्न प्रलेखन की योजनाएँ जो की कर-निर्धारण में शामिल की जा सकती हैं। (उदाहरणार्थ अभिन्न

रूप में विदेश यात्रा के उद्देश्य से प्रलेखन और उस यात्रा के सम्बन्ध में यथेष्ट लिखित रिकार्ड रखना यह निश्चित करने की दिशा की कई उद्देश्यों के लिये यात्रा पर किये गये खर्चों की अनुमति है।) दोहरे कराधान की समस्या," अन्तःसमाष्टि लाभ, पंजीकृत कम्पनी कर आदि, कर नियोजन में इस समस्या का महत्व—अधिवेशन वर्ष का चुनाव—पूँजी बनाम आमदनी या राजस्व खर्चों की समस्याएँ—एकाउन्टेन्सी सिद्धान्तों और आयकर अधिनियम के अन्तर्गत आय के विभिन्न अवधारणाओं से उठने वाली समस्याएँ, क्रमशः अवमूल्यन का महत्व, कर नियोजन में बढ़ा विकास और दूसरे सामान भन्ने।

पेपर-9 प्रबन्ध और अन्वेषण परिचालन

(पेपर-1—तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान की गहनता: पूर्ण ज्ञान

विस्तृत विषय सूची :

की व्यवस्थाओं से उत्पन्न समस्याएँ तथा ऐसी व्यवस्थाओं के अभाव के लिये कानूनी अवसर—कर नियोजन एवं नकदी व्यवस्था जिनमें राशि आवागमन और नकदी कर देयताएँ जो कर योग्य आय के रूप में दर्शायी हों और व्यापारिक आय के प्रतिशत के रूप में दिखाई गई हों तथा इन दो प्रतिशतों में विभिन्न से उत्पन्न समस्याएँ—संगठनों के प्रकार का चुनाव उदाहरणार्थ साक्षीदार फर्म अथवा लिमिटेड कम्पनी, विदेशी फर्म की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कम्पनी, भारतीय कम्पनी की विदेशी शाखा बनाम पृथक विदेशी कम्पनी, सहयोगी बनाम शाखा आदि—विशिष्ट प्रबन्ध निर्णयों से सम्बन्धित उत्पन्न कर समस्याएँ जैसे बनाना अथवा खरीदना, निर्जल अथवा पट्टे पर, रखना अथवा बदलना भरम्मत अथवा नदीनीकरण, अब या बाद में, धीमी या तेज, परिवर्तन बनाम यथा स्थिति, बिक्री, रद्द करना अथवा रखना, नियति बनाम स्थानीय बिक्री बन्दी अथवा जारी रखना, विस्तृत अथवा संकुचन आदि व्यापार के विस्तार अथवा संकुचन से संबंधित प्रबन्ध निर्णयों के लिये कर व्यवस्था, नयी पूँजी विनियोजन आदि—बुक कीपिंग और अभिलेखन सावधानियाँ जो सर्वाधिक कर सहायता प्राप्त करने के उद्देश्य से बुक कीपिंग और अभिलेखन सावधानियाँ (उदाहरणार्थ नई औद्योगिक संस्थान नये औद्योगिक उद्यम के लिये पृथक रिकार्ड निर्यात से उत्पन्न पृथक लाभ के निर्णय के लिये प्राप्ति रिकार्ड रु० 2500 से अधिक के बैंक भुगतान की सुनिश्चितता के लिये पद्धति विशेष कटौती हेतु विशिष्ट खर्चों के मूल्यांकन के लिये पर्याप्त रिकार्ड) —छोटे व्यापार और व्यवस्थाओं के लिये सरल अभिलेखन रिकार्ड की रूपरेखा जिनसे सर्वाधिक कर सहायता और न्यूनतम मूल्यांकन कठिनाइयों की सुनिश्चितता कर उपेक्षाओं की उनके द्वारा पूर्ति से सम्बन्धित छोटे व्यापारियों एवं व्यावसायिक व्यक्तियों के लिये मार्ग दर्शन उदाहरणार्थ अग्रिम कर के भुगतान रिटर्न फाइल करना कटौतियों के दावे आदि से सम्बन्धित मार्ग दर्शन।

—विदेशी अनुबन्ध सहयोग की कर समस्याएँ मूल-लेटल डी० आई टी० सहायता व्यवस्था और दोहरे कराधान अनुबन्ध से उत्पन्न कर समस्याएँ विलयन, समाविलयन, पुनः संरचना, अभिशोधक आवि से संबंधित कर समस्याएँ—पूँजी संरचना, पूँजी राशि पूँजी खर्च आरक्षित पूँजी ऋण बनाम इक्विटी आवि से सम्बन्धित कर समस्याएँ।

प्रबन्ध और अन्वेषण उद्देश्य परिचालन की अवधारणा इसकी अवधारणा इसकी प्रकृति और उद्देश्य—“योग्यता अन्वेषण”—विशिष्ट उद्देश्यों के लिये अनुसन्धान और अन्वेषण—विशिष्ट परिस्थितियों और समस्याओं के सन्दर्भ में अग्रिम रिपोर्ट लेखन कार्य मूल्यांकन—पूँजीनियमन अन्वेषण—प्रबन्ध नियंत्रण व्यवस्था का मूल्यांकन—विशिष्ट प्रबन्धात्मक निर्णयों से निकलने वाले परिणामों का मूल्यांकन और विश्लेषण—आन्तरिक अन्वेषण और इसका वैधानिक अन्वेषण से सम्बन्ध—कम्पनीज एक्ट के खण्ड 619 के विशेष सन्दर्भ में सार्वजनिक क्षेत्र की कम्पनियों के लिये “योग्यता संवेक्षण” की संकल्पना—संवेक्षण बोर्डों द्वारा व्यवसायिक सिद्धांतों के विस्तृत अग्रिम से समझौता करने हुए सार्वजनिक क्षेत्र की कम्पनियों का अन्वेषण व्यक्तिगत क्षेत्र की कम्पनियों के लिये कम्पनीज एक्ट की बर्ग 227 (4ए) के अन्तर्गत संपूरक अन्वेषण और इस बर्ग के अन्तर्गत अहरतों की विस्तृत वर्णन। प्रबन्ध और अन्वेषण परिचालन के विशिष्ट क्षेत्र, इन सबको शामिल करते हुए—

1. आन्तरिक नियंत्रण का पुनःसर्वेक्षण,
2. विक्रय कार्यों का पुनःसर्वेक्षण।
3. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था की कार्यकुशलता का पुनःसर्वेक्षण।
4. विक्रय और बंटवारे नीतियों और कार्यक्रमों का पुनःसर्वेक्षण।
5. निर्माणाधीन प्रचालनों का पुनःसर्वेक्षण।
6. क्रमिक नीतियों का सर्वेक्षण।
7. प्रबन्धात्मक निर्णयों की प्रशंसा।

आगत और निर्मात पर नियंत्रण रखी हुए कम्प्यूटर व्यवस्था के अन्तर्गत विशिष्ट समस्याओं का अन्वेषण—कम्प्यूटर व्यवस्था के विशिष्ट सन्दर्भ से दूसरे तत्वों का आन्तरिक नियंत्रण—अभिज्ञेय अन्वेषण ट्रायलस की अनुपस्थिति उठने वाली समस्याओं और वास्तविक सूचनाओं के सारीनीकृत रिकार्ड से उठने वाली कठिनाइयों कम्प्यूटर का इस्तेमाल किये बिना बाहर से ही कम्प्यूटर व्यवस्था का सर्वेक्षण करना—कम्प्यूटर प्रतिस्थापन का इस्तेमाल करते हुए आंकड़ा संसाधित व्यवस्थित और ई० डी० पी० रिकार्ड्स को टक्स करना—दूसरे विशिष्ट आन्तरिक और प्रबन्ध अन्वेषण उद्देश्यों के लिये कम्प्यूटर व्यवस्था का इस्तेमाल—ई० डी० पी० और उसके निष्कर्षों के अन्तर्गत विशिष्ट अन्वेषण समस्याएँ आन्तरिक नियंत्रण की समस्याओं के साथ अन्वेषणों समस्याएँ जहाँ ई० डी० पी० रिकार्ड्स कुछ समय के लिये गये हैं कम्प्यूटर

या कम्प्यूटर सर्विस सेक्टरों में तैयार किये जाने हैं।—उन्नति और कार्य के विभाजन के गति चार्ट की प्राथमिक संकल्पना के साथ ई० डी० पी० के अन्तर्गत संगठनात्मक ढांचे के नियोजन की समस्याएँ—एकाउन्ट्स के संकेतीकरण और वर्गीकरण के अंकेशन समस्याएँ; उपर्युक्त विशेषतायें उन प्रश्नों के सामान्य निर्देशन के लिये दी गई हैं जो कि प्रत्येक पेपर में पूछे जायेंगे।

फस्ट दिसम्बर 1984 को होने वाली अन्तिम परीक्षाओं के लिये पेपर और पाठ्यक्रम।

### वर्ग-1

#### पेपर-1 उच्च अभिलेखन

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य: विद्यार्थी की लेखा विधि सिद्धान्तों और प्रक्रियाओं की समझ के साथ साथ उसकी इनको विभिन्न व्यवहारिक स्थितियों के लागू करने की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची:

- (1) कम्पनि: एकाउन्ट्स की उच्चस्तरीय समस्याएं
- (2) एकीकरण की विशेष समस्याएं, विलयन और—निर्माण (योजना और रिपोर्ट्स की तैयारीयों के साथ साथ)।  
नियन्त्रण और सहायक कम्पनियों और समाहित एकाउन्ट्स की समस्याएं।

- (3) अभिलेखन सिद्धांतों की मूल अवधारणाएं और साधारणतया स्वीकृत अभिलेखन सिद्धांतों और व्यावहारिक क्रियाएं जो कि भारत के चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थान के सिफारिश किए गए हैं।

निर्धारित और आंशिक गुणों के मूल्यांकन का निद्धान्त।

सह भावना का मूल्यांकन, व्यापार और संयुक्त संग्रह कम्पनियों के शेयरों का मूल्यांकन

- (4) नियमावली के लिए वित्तीय वक्तव्यों की तैयारी
- (5) वित्तीय आंकड़ों का प्रस्तुतीकरण और एकाउन्ट्स की स्पर्शरेखा।
- (6) वित्तीय वक्तव्यों की सीमाएं एकाउन्टेन्ट्स अनुपात के हस्तमाल द्वारा विभिन्न चीजों के सम्बन्धों के मापन, अनुपात विश्लेषण, वित्तीय आंकड़ों के विश्लेषण और व्याख्या के साथ वित्तीय वक्तव्यों का विश्लेषण और व्याख्या।
- (7) फंड्रस का प्रयोग और उदगर्मी का वक्तव्य तुलनात्मक वक्तव्य विश्लेषण।

अन्तर्कर्म : तुलनाएं

पेपर सेकण्ड—प्रबन्ध अभिलेखन

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञानका स्तर: अच्छा कार्य करने वाला ज्ञान

लक्ष्य: मावा का निर्धारण करना जिससे प्रतियोगी एक संगठन के वित्तीय प्रबन्ध की तकनीकों और तरीकों की व्यवस्था कर सके और हस्तेमाल कर सके।

विस्तृत विषय सूची:

- (1) वित्तीय प्रबन्ध के तरीके और साधन पूर्ण प्रबन्ध ढांचे में वित्तीय प्रबन्ध का स्थान।  
—वित्तीय प्रबन्ध और प्रबन्ध के दूसरे क्षेत्रों में जैसे उत्पादन, उपलब्धि, विपणन और कार्मिक के मध्य सम्बन्ध।  
—प्रबन्ध के वित्त कार्यों का संगठनात्मक चार्ट  
—एक वित्त मैनेजर के कार्य  
—अभिलेखन और वित्तीय कार्यों का केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीकरण
- (2) दीर्घ कालीन और अल्प कालीन वित्तीय योजनाएं, पूंजी आय व्यय पत्र और निर्माण और दीर्घ कालीन और अल्पकालीन वित्त के उद्गम स्थान—पूंजी की कीमत  
—बोनस शेयरों के साथ पूंजी मामले पर नियन्त्रण  
—पूंजी ऋचा  
—गति वक्तव्यों के प्रोजेक्टड नकदी की तैयारी और उसका मूल्यांकन
- (3) पूंजी संचालन का प्रबन्ध,  
—खोजों पर नियन्त्रण, बंध और ऋण नीति, नकदी बजटों की तैयारी
- (4) पूंजी आय व्यय पत्र निर्माण और तकनीकों पूंजी योजनाओं के मूल्यांकन के लिए जैसे भुगतान समय वापसी की दर, नकद बट्टे की गति आदि, पूंजी बजट निर्माण पर नियन्त्रण करने की तकनीकों आलोचनात्मक तरीके (मी० पी० एम०) पी० ई० आर० टी०)
- (5) लाभ निसी
- (6) प्रतिस्थापित लागत के लिए अवमूल्यन नानि, अभिलेखन सहित अवमूल्यन नीति,
- (7) वित्तीय वक्तव्य विश्लेषण और रिपोर्ट की तैयारी
- (8) फाइल निवेश का प्रबन्ध
- (9) व्यापार के विस्तार और संकुचन के सुन्दर्भ में वित्तीय प्रबन्ध
- (10) व्यापार और बीमा क्षेत्र में जोखिम तत्व
- (11) वित्तीय नियोजन और नकदी गति वक्तव्यों के सम्बन्ध में कर निहितार्थ,

## पेपर 3—लेखा परीक्षण

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : प्रतियोगी की प्रचलित लेखा परीक्षा व्यवहारों और क्रिया विधियों के पूर्ण ज्ञान की आवश्यकता है या नहीं निर्धारित करना :

विस्तृत विषय सूची :

- (1) अवेक्षण कार्य की योजना व कार्यक्रम अवेक्षण कार्य की योजना व कार्यक्रम

— कार्यों की प्रकृति और शामिल उत्तरदायित्वों की योग्यता के सन्दर्भ में अवेक्षण के कार्यालय में सहायकों के विभिन्न स्तरों के मध्य कार्य का विभाजन—उच्च सहायकों और हिस्सा-दारों द्वारा अवेक्षण नोटिस और कार्य पेपर का पुनसर्वेक्षण और निरीक्षण— हिस्सेदारों प्रीमियमों और प्रबन्धों का अन्तिम उत्तर-दायित्व जिसमें कि डम प्रकार के उत्तर दायित्व प्रदत्त किए जा सकते हैं—

अवेक्षण कार्य के में गति योजना, उदाहरणार्थ अन्तिम अवेक्षणों द्वारा और नियमित अवेक्षणों आदि ।

- (2) इस उद्देश्य के लिए स्वीकार की जाने वाली तकनीकों और क्रिया विधियों पर आन्तरिक नियन्त्रणों का मूल्यांकन गति चार्टों के दृष्टिकोण द्वारा ।
- (3) आन्तरिक अवेक्षण और बाहरी अवेक्षण के मध्य सम्बन्ध—बाहरी अवेक्षण के उद्देश्य के लिए आन्तरिक अवेक्षण का अनुमोदन ।
- (4) बोर्ड आफ डायरेक्टरों में वैधानिक अवेक्षक द्वारा विस्तृत अवलोकन और या कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत सदस्यों और प्रबन्ध के आभेद—सामने रिपोर्ट करने की बाध्यता प्रबन्ध से स्वीकृत प्रमाण पत्रों की महत्ता प्रतिनिधित्व के पत्रों या अनु-मोदनों का महत्व आदि ।
- (5) अवेक्षण उद्देश्यों के लिए टैस्ट चेक्स के लागू करने की तकनीक उदाहरणार्थ सांख्यिकीय प्रति-चयन—के लिए जाने वाले सावधानियाँ—अवेक्षक का दायित्व जब वह बैस्ट चेक्स के आधार पर अवेक्षण करता है ।
- (6) कम्पनीज एक्ट के अन्तर्गत वैधानिक आवश्यकताओं के सन्दर्भ में अवेक्षकों का उत्तरदायित्व शाखाओं के अवेक्षण के सन्दर्भ में वैधानिक अवेक्षकों का उत्तरदायित्व—शाखा अवेक्षण और वैधानिक अवेक्षण के सम्बन्ध, संयुक्त अवेक्षक और संयुक्त अवेक्षकों का उत्तरदायित्व "सत्य और सुन्दर" की अवधारणा और कम्पनियों के अवेक्षण के साथ

में इस अवधारणा के द्वारा बाहर जाने वाले सम्बन्धों का उत्तरदायित्व कम्पनीज एक्ट की व्यवस्थाएं जहां तक वे अवेक्षक और एकाउन्टे पर प्रभाव डालती हैं प्रबन्ध द्वारा व्याख्याओं और सूचनाओं की प्राप्ति का महत्व, विश्वास की मात्रा जितना उन पर किया जा सकता है ।

साधारणतया स्वीकार की जाने वाली व्यवहारों की संकल्पना, व्यवहारों की संकल्पना, "साधारणतया स्वीकृत व्यवहारों के सन्दर्भ के साथ अवेक्षण करने का महत्व ।

- (7) माप्य और विमाप्य लाभों—वित्तीय बंध और नीति प्रतिकल ।
- (8) बैंकों और बीमा कम्पनियों के अवेक्षणों के विशेष रूप ।
- (9) विशिष्ट अवेक्षण प्रतिक्रियाएं जैसे कि कल्पनाओं भौतिक प्रमाणीकरण की गवाही देना, और दूसरे निर्धारित तत्व, स्वीकृत और भुगतान करने योग्य एकाउन्ट्स का सीधा वितरण आदि ।
- (10) एक व्यापक आधार पर एकाउन्ट्स का पुनसर्वेक्षण संतुलन शीट अवेक्षण प्रतिगत अभिलेखन अनुपात, फण्ड खाते विवरण का उपयोग और उद्गम के सन्दर्भ में आए अवेक्षण रिपोर्ट और योग्यताएं—अवेक्षण रिपोर्टों का पांडूलेखन—एकाउन्ट्स पर नोट्स, नोट्स और योग्यताओं में अंतर,
- (12) संतुलन शीट तारीख के बाद घटना का घटित होना ।
- (13) अधिकारों कर्तव्यों अवेक्षणों के दायित्वों, तीसरी पार्टी के दायित्व के साथ—प्रकृति और उनकी मात्रा ।
- (14) व्यावसायिक आचार शास्त्र और आचरण की नियमावली ।
- (15) विशिष्ट उद्देश्यों के प्रमाण—पत्र जैसे कि बोनस एक्ट के भुगतान के अन्तर्गत बोनस संगठन का प्रमाण—पत्र आयात/निर्यात नियन्त्रण प्राधिकारों के लिए प्रमाण—पत्र, आदि । प्रमाण पत्रों और रिपोर्टों के मध्य अन्तर, रायों और प्रमाण—पत्रों आवि का पांडूलेखन, जैसा कि अनुसंधानों की विशिष्ट जरूरतों के साथ पत्र—व्यवहारों का पांडूलेखन एकीकरण की योजनाओं का निर्माण, पुनर्निर्माण व्यापार का क्रय और विक्रय आदि ।
- (16) कम्पनीज एक्ट और अनुसन्धानों के अन्तर्गत विशिष्ट अवेक्षण ।
- (17) लागत अवेक्षण और कर अवेक्षण ।
- (18) वर्ग 619 के अन्तर्गत आडीटर जनरल और कम्प्रोटीलर के निर्देशों सहित सार्वजनिक क्षेत्र

की कम्पनियों सहित अंकेक्षणों में विशिष्ट मुद्दे।

- (19) उपयुक्त और कुशल अंवेक्षण की संकल्पना।
- (20) नियमावली के लिये विशिष्ट रिपोर्टें।
- (21) बिना अंवेक्षण वाले ग्राहकों को विशिष्ट सेवाओं को देने से उठने वाली समस्याएं इनके प्रयोग से सम्बन्धित सावधानियों, वैधानिक अंकेक्षण द्वारा ग्राहकों के संग्रहण के नैतिक जरूरतों से सम्बन्धित सावधानियां।
- (22) अभिलेखन और अंकेक्षण मामलों को निबटाने के सम्बन्ध में भारत के चाटर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थान द्वारा जारी किए गए वक्तव्य और संस्थानों के द्वारा प्रमाणित एकाउन्टिंग स्टैंडर्स।
- (23) मशीनों और कम्प्यूटरों द्वारा किए गए एकाउन्ट्स का अंकेक्षण और उससे उठने वाली समस्याएं।

पेपर 4—लागत व्यवस्थाएं और लागत नियन्त्रण  
(पेपर एक—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर :

आवश्यक है : कार्य कुशल ज्ञान।

लक्ष्य : मात्रा का निर्धारण करना जिससे प्रतियोगी लागत अभिलेखन के तारीकों और तकनीकों का इस्तेमाल लागू करने योग्य हो सके।

विस्तृत विषय सूची :

- (1) लागत विभाग का संगठन और इसके दूसरे विभागों के साथ एकीकरण।
- (2) लागत व्यवस्था का प्रतिस्थापन और उसका आधुनिकीकरण; प्रकरणों और रिकार्डों की रूप-रेखा।

—कम्पनीज एक्ट के अन्तर्गत प्रबन्ध के लिए आवश्यक रिकार्ड—लागत रिकार्ड्स के प्रबन्ध के लिए मशीनी सहायकों का इस्तेमाल।

- (3) बजट और आय व्यय का नियन्त्रण, मास्टर बजट की तैयारी के लिए कार्यात्मक बजट का निर्माण, पूंजी खर्चा बजट, स्थापित और नमनीय बजट, उत्तरदायित्व अभिलेखन।
- (4) स्टैंडर्स लागत और चर विश्लेषण सामान, श्रम और बन्धा खर्च, चरों की रिपोर्टिंग।
- (5) भागात्मक लागत, ब्रेक ईंधन विश्लेषण, लागत वोल्यूम—लाभ विश्लेषण, बैक ईवन विश्लेषण अंशदान मात्रा और विभिन्न नीति निर्माण समस्याएं जैसे गन्ना या बेचना, निजी या पट्टे पर देना, रखना या बदलना, मरम्मत या पुर्ननिर्माण, या बाढ़ में बदलना बनाम यथापूर्व स्थिति, धीमा या तेज, बेचना या रखना, नियत बनाम स्थानीय

विक्रय, काम बन्दी या नियमितता, विस्तार या संकुचन।

- (6) प्रबन्ध नियन्त्रण और लागत सूचना व्यवस्था प्रबन्ध के विभिन्न स्तरों पर स्थायी रिपोर्ट देना।
- (7) लागत निर्धारण, लागत नियन्त्रण में अलग रूप में इस्तेमाल की गई लागत। छूट और लागत नियन्त्रण और इसके लिए इस्तेमाल की गई विभिन्न तकनीक व्यर्थता, कनरन, रद्दी खराब चीजों पर नियन्त्रण लागत छूट की विभिन्न तकनीकों जैसे कि कार्य अध्ययन समय और गति अध्ययन समय लागत सम्बन्धों पर आधारित अध्ययन आदि लागत छूट कार्यक्रमों में कार्यकर्ताओं का भाग लेना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट लागत छूट सेलम निर्धारण की महत्ता।
- (8) प्रबन्ध निर्णयों के लिए लागत अध्ययन, उत्पादन और उत्पादक निर्णयों सहित मूल्य निर्धारण निर्णय, मार्किटिंग और बट्टा मन्वज निर्णय, सम्मिलित उत्पादन और अनुसन्धान नियन्त्रण 'लाट स्थिति, उत्पादन विकास, प्रतियोगी मूल्य निर्धारण, मूल्य में विभिन्नता और छूट मूल्य निर्धारण/ बाजार रणनीतियां।

पेपर 5—कम्पनी कानून

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : विद्यार्थी के कम्पनी कानून और सम्बन्धित अधिनियमों के सम्बन्ध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची :

कम्पनीज एक्ट, 1956 (माइनर वर्ग एक—45) और एम० आर० टी० पी० अधिनियम, (एक से आठ अभिसूचियों के अलावा वर्णित अभिसूचियों विदेश विनियम रेगुलेशन एक्ट वर्ग 1—13) दी कैपिटल इश्यूज कंट्रोल एक्ट, 1947 और उसके अन्तर्गत जारी किए गए विमोचन आदेश, अध्यादेशों कार्यों और दस्तावेजों की धारणा के नियम और मूल्य सिद्धान्त।

पेपर 6—प्रत्यक्ष कर कानून

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : विद्यार्थी के विभिन्न प्रत्यक्ष कर कानूनों के सम्बन्ध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना।

**विस्तृत विषय सूची :**

विद्यार्थी को निम्नलिखित प्रत्यक्ष कर कानूनों के सभी पहलुओं के प्रयोगों और मूल तत्वों के पूर्ण ज्ञान का होना आवश्यक है।

- (1) आयकर अधिनियम :
- (2) कम्पनियों के लाभ सम्बन्धी अधिनियम (सूर एक्ट)।
- (3) सम्पत्ति कर अधिनियम।
- (4) गिफ्ट टैक्स एक्ट और
- (5) एस्टेट ड्यूटी अधिनियम।

पेपर 7 और 8—नीचे दिए गए संगठन ए या बी किसी में से दो पेपर चुने जाने हैं।

**संगठन 'ए'**

पेपर 1 सहयोगी प्रबन्ध

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

लक्ष्य विद्यार्थी की सहयोगी लक्ष्यों और नीतियों के प्रयोग की समझ का परीक्षण करना (प्रबन्ध के विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों के मध्य समन्वय सहित) और प्रबल सामाजिक राजनीतिक आर्थिक पर्यावरण के साथ इसकी रूकावटों सहित।

**विस्तृत विषय सूची :**

- (1) प्रबन्ध के मूल सिद्धांत—योजना बनाना। संगठन करना, नियन्त्रण रखना और प्रेरणा देना।
- (2) उद्यम के लक्ष्यों और साधनों का निर्धारण रणनीतियां, नीतियां, योजनाएं, प्रबन्ध नीति का कार्यान्वयन, संगठनात्मक ढांचा प्राधिकरणों का प्रत्यायोजन, नियन्त्रण का विस्तार।
- (3) नीति निर्माण के कार्य और प्रक्रियाएं नीति निर्माण के सिद्धांत, उपलब्ध विकल्पों के मध्य चुनाव की समस्या, वर्तमान निर्णयों पर भविष्य के प्रभावों के पूर्वानुमान की समस्या।
- (4) अल्प कालीन व दीर्घ कालीन योजनाएं, नियोजन के तरीके व लक्ष्य, नियोजन में शामिल कठिनाईयां।
- (5) संचार, नेतृत्व और प्रेरणा, सक्रिय समूह, संगठनात्मक परिवर्तन और विकास। नियन्त्रण की अवधारणा, मशीनों और यन्त्रों पर नियन्त्रण।
- (6) सरकार व उद्योग, कार्यात्मक जरूरतें, राष्ट्रीय आर्थिक योजनाएं एवं उद्यम।
- (7) उद्यम और सामान्य बाहरी पर्यावरण आर्थिक सामाजिक और राजनीतिक, राजनीतिक और

आर्थिक दशाओं की बदलती हुई रोशनी में विकसित होती हुई रणनीति।

- (8) कार्य, कर्तव्य और उच्च प्रबन्ध के उत्तरदायित्व, बोर्ड आफ डायरेक्टर्स का निर्माण, शेयर होल्डरों के साथ सम्बन्ध निर्देशक और दूसरे उच्चस्तरीय प्रबन्धकीय कार्य कर्ता, प्रबन्ध का व्यवसायीकरण, कार्य कर्ताओं की सहभागिता।
- (9) अधिकार में लेना, विलयन अधिग्रहण, एकीकरण आदि से सम्बन्धित प्रबन्ध समस्याएं।
- (10) विविध कार्यों का प्रबन्ध :
  - (अ) क्रय—संगठन—आन्तरिक नियन्त्रण — दूसरे विभागों के साथ सम्बन्ध।
  - (ब) उत्पादन—संगठन—योजना निर्माण और अनुसूची निर्माण—समय और गति अध्ययन—नियन्त्रित क्रिया विधियों—अन्य विभागों के साथ सम्बन्ध।
  - (स) क्रय और विक्रय प्रबन्ध—संगठन—विक्रय नीति और विक्रय बजट का निर्धारण—क्रय और विक्रय में सम्बन्ध—पूर्वानुमान लगाने वाली तकनीकें—बाजार सर्वेक्षण—दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।
  - (द) कार्मिक संगठन—नौकरी मूल्यांकन कार्मिक नीतियां कार्य कर्ताओं सम्बन्ध— कार्मिक प्रशिक्षण, मार्ग दर्शन और विचार विनिमय—लाइन स्टाफ मतभेद की समस्या—पारिश्रमिक—पुरस्कार और प्रोत्साहन—अभिप्रेरणा की अवधारणा—प्रभावशील और उत्तम नेतृत्व के अपेक्षित गुण—प्रत्यायोजन—शक्ति का केन्द्रीयकरण—दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।
  - (च) अनुसन्धान और विकास—संगठन—दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।

पेपर 2: प्रबन्धकीय अर्थ व्यवस्था और राष्ट्रीय अभिलेखन

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : समकालीन आर्थिक पर्यावरण के सन्दर्भ में प्रबन्ध की परिस्थितियों से अर्थ व्यवस्था की विशिष्ट तकनीकों को लागू करने की विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना।

**विस्तृत विषय सूची :**

- (1) परिभाषाएं : प्रकृति और क्षेत्र, दूसरे विभागों के साथ सम्बन्ध।
- (2) सिद्धांत शास्त्र : माडल्स का इस्तेमाल, वस्तु-स्थित अध्ययन सिद्धान्त, उनसे सम्बन्धित लाभ,

- (3) मूल आर्थिक संकल्पना : सीमान्तवाद; समसीमा-  
न्तवाद अधिमान दृष्टिकोण; लागत अवसर।  
समय परिप्रेक्ष, छूट देना, मूल्य सापेक्षता जोखिम  
और अनिश्चितता।
- (4) एक व्यापार फर्म, अर्थ, फर्म के सिद्धांत, लक्ष्य  
—व्यापार लक्ष्यों की उपलब्धियों के लिए आधार  
वाक्य और नियोजन सहित रणनीतियां।
- (5) परियोजना नियोजना, तकनीकी औचित्य, स्थिति और  
आकार का निर्णय वित्तीय औचित्य सामाजिक औचित्य
- (6-7) मांग विश्लेषण : विशेषताएं, मांग के कानून  
मांग निर्धारक तत्व, पूर्वानुमान मांग के सिद्धांत,  
विद्यमान और नए उत्पादनों के लिए पूर्वानुमान  
लगाना
- (8) उत्पादन कार्य : अर्थ, प्रकार लाभ, उत्पादन कार्यों  
व्युत्पत्ति,
- (9) लागत विश्लेषण : लागत अवधारणाएं लागत  
कार्य, लागत व्यवहारों का विश्लेषण लागत लाभ  
विश्लेषण।
- (10) मूल्य निर्धारण : बाजारिक ढांचा, विभिन्न बाजार  
छांशों के अन्तर्गत मूल्य निर्धारण, वापसी और  
मूल्य निर्धारण की दर।
- (11) विज्ञापन : लागत और लाभान्वितता पर इसका  
प्रभाव।
- (12) आर्थिक नीति : धन और आकलन नीति, राजस्व  
और बजट नीति, उद्योगिक नीति और अनुज्ञा प्रदान  
करना, आर्थिक शक्ति के केन्द्रीयकरण और  
एकाधिकारों से सम्बन्धित नीति, आयात और  
निर्यात नीति। विदेशी विनियम और विनियम  
नियन्त्रण के सन्दर्भ में नीति।
- (13) देश में आर्थिक पर्यावरण : अर्थ व्यवस्था के  
विभिन्न क्षेत्रों में विकास की विशेषता व पद्ययती,  
विकास की समस्याएं, आर्थिक विकास में राज्य  
का सहयोग, नियोजन की प्रकृति, नियोजन की  
बोर्ड विशेषताएं, पंचवर्षीय योजनाओं के अन्तर्गत  
उन्नति का निर्धारण।
- (14) राष्ट्रीय अभिलेखन : राष्ट्रीय अभिलेखन व्यवस्था,  
भारत में राष्ट्रीय अभिलेखन आगत, निर्गत सूचियां,  
फण्ड वस्तुओं की गति उनकी अन्तर सम्बन्ध,  
भारत में राष्ट्रीय एकाउन्ट की तैयारी की  
समस्याएं।

पेपर 3 : सचिविय व्यवहार

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : सचिविय व्यवहारों और क्रियाविधियों के प्रयोग  
के सम्बन्ध में विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण  
करना।

विस्तृत विषय सूची :

एक समष्टी उद्यम के संगठनात्मक ढांचे में कम्पनी  
सचिव का स्थान, कम्पनी सचिव के कर्तव्य, दोनों  
सिद्धांतों और पांडूलेखन से सहित, कम्पनी की  
बैठकों, निर्णयों, नोटिसों, सूचना पत्रों और विवरण  
के सन्दर्भ में बैठकों से सम्बन्धित क्रिया विधियों  
और कानून, व्यवहार, पूंजी मुद्दों पर नियन्त्रण—  
कम्पनी पत्राचार रिपोर्टों का पांडूलेखन किताबों  
और रजिस्ट्रों का रख रखाव आदि—चेयरमैन  
के भाषण का महत्व—कम्पनी की बैठकों पर  
प्रबन्ध निदेशक का वक्तव्य—शेयर होल्डरों से  
सूचना की प्रस्तुती में नूतन प्रभाव—कम्पनी सचिव  
से सम्बन्धित सहायक मामले उदाहरणार्थ, स्टोक  
विनियम नियम विधान, औद्योगिक लाइसेंस नीति  
एम० आर० टी० पी० अधिनियम, 1969 और  
विदेश विनियम विधान अधिनियम, 1974 के धारार्य  
और उनके अन्तर्गत आने वाले नियम व क्रिया  
विधियां।

पेपर 4 : प्रबन्ध सूचना और नियन्त्रण व्यवस्थाएं

(पेपर 1—घंटे तीन—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : प्रबन्ध सूचना और नियन्त्रण के कार्यान्वयन के  
संदर्भ में विद्यार्थी की समझ का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची :

- (1) प्रबन्ध सूचना व्यवस्था की मूल आवश्यकता और  
इसकी उपयोगिता, उद्देश्य और महत्व, प्रबन्ध के  
विभिन्न स्तरों विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को  
ले जाने की आवश्यकता की पहचान।
- (2) कम्प्यूटर : हार्डवेयर और सॉफ्ट वेयर के मूल  
तत्व।
- (3) प्रत्येक व्यापार के लक्ष्यों को पाने के लिए विशेष  
बनाये गए रूप से किस्त सूचना व्यवस्था की  
आवश्यकता, एम० आई० एस० के स्तर, पूर्वा-  
नुमान लगाना, योजना निर्माण, नियन्त्रण मौखिक,  
कम्प्यूटिज और आंकड़ों पर आधारित प्रशासन,  
एम० आई० एस० के कार्यान्वयन और स्थापन  
की समस्याएं।
- (4) नीति निर्माण के लिए सूचनाओं के उपयोगों पर  
व्यापारिक ज्ञान और बाजार, उद्गादन, कार्मिक,  
क्रय, वित्तीय अभिलेखन के क्षेत्रों में सूचना नियन्त्रण,  
अल्पकालीन और दीर्घ कालीन योजनाएं, बजट  
नियन्त्रण, अनुसन्धान नियन्त्रण, क्रय और आकलन  
नियन्त्रण, बाजारिक पूर्वानुमान, क्रय और विक्रय  
योजना और उत्पादन वितरण, उत्पादन नियन्त्रण,  
अनुसन्धान नियन्त्रण नियोजन और परियोजना  
नियन्त्रण के भौतिक आवश्यकताएं, प्रबन्धकीय  
रिपोर्ट देना।

(5) एम० आई० एस० की सीमाएं :

- (6) प्रबन्ध सूचना व्यवस्था का विकसित होना प्रकार, संगठनात्मक ढांचा और प्रबन्ध दर्शन शास्त्र के साथ सम्बन्ध स्वरूप के मूल्यांकन के सम्बन्ध में विशिष्ट उत्तरदायित्व का निर्धारित उत्तरों, नियोजित परिणामों के विरुद्ध वास्तविक परिणामों, का मापन, विविध स्तरों पर स्वरूपों का मूल्यांकन, स्थानान्तरित मूल्य निर्धारण, विभागीय नियन्त्रण के आर० ओ० आई० व्यवस्था ।

संगठन बी पेपर फस्ट—अनुसन्धान प्रचालन और सांख्यिकीय विश्लेषण

(पेपर 1—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर: कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य :अनुसन्धान संचालन और व्यापार समस्याओं के सांख्यिकीय विश्लेषण की तकनीकों को प्रयोग करने की विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना ।

विस्तृत विषय सूची :

- (1) पद्धति, अनुसन्धान के संचालन के उद्देश्य और महत्व मूल्य अवधारणा और परिभाषाएं, अनुसन्धान संचालन का सिद्धांत शास्त्र, निर्माण, मोडल्स का परीक्षण और निष्कर्ष, निष्कर्षों का नियन्त्रण, और कार्यान्वयन ।
- (2) समान सूची नियन्त्रण, जातीय बाधाएं दूर करना, सुरक्षा स्टान्स, दान, एक समान सूची प्रबन्ध, निर्धारित आदेश माला और सामयिक पुनर्सर्वेक्षण व्यवस्थाएं डायनामिक ई० ओ० क्यू० माडल्स ।
- (3) सिंगल चैनल पंक्ति बद्ध समस्याएं, प्रतिस्थापन सिद्धांत के तत्व, अनुकरण का सिद्धांत शास्त्र, वित्तीय नियोजन और लागत निर्णयों की समस्या और अनुकरणों का प्रयोग ।
- (4) रेखिय कार्यक्रम, ग्राफ, परीक्षण और गलतियों और परिणुद्ध तरीके, दोहरे पर की समस्याएं, परिवहन और हस्तान्तरण समस्याएं ।
- (5) सांख्यिकी निर्णय सिद्धांत, आशानुकूल अदायगी विवरण, अनुपात कार्य, पूर्ण सूचना का आशानुकूल मूल्य : प्रतिचयन और उत्तर कालीन वितरण, सामान्य और असामान्य उपयोगिता कार्य निर्णय पादप समस्याएं ।
- (6) सांख्यिकी क्षमता नियन्त्रण, चारों ओर लक्ष्यों के लिए नियन्त्रण चार्ट्स, चारों ओर लक्ष्यों के लिए स्वीकृति प्रतिचयन ।
- (7) लागत और अनिश्चितता .. जोखिम सहित छूट दर, निश्चितता—सामानार्थ दृष्टिकोण छिलीयस का मोडल्स ।
- (8) सी० पी० एम० और पी० ई० आर० टी०—धमकना—साधन विनियोजन—परियोजना लागत नियन्त्रण ।

पेपर 2

व्यवस्था विश्लेषण और आंकड़ों का संसाधन  
(पेपर एक —तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर: कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य :आंकड़ा संसाधन तरीकों के सन्दर्भ में विद्यार्थी के ज्ञान और इसके इस्तेमाल के लिए अनुकूल वातावरण निर्माण करने के लिए क्षमता का परीक्षण करना ।

विस्तृत विषय सूची :

- (1) यूनिट रिकार्ड साधन : विविध मशीनें और उनके कार्य—व्यापार विनियोग ।
- (2) विद्युत आंकड़ा संसाधन व्यवस्था आगत/ निर्गत माध्यम और साधन, केन्द्र संसाधित यूनिट कम्प्यूटर फाइलों के संसाधन और संगठन के तरीके हाई वेयर और सॉफ्ट वेयर सही समय विश्लेषण बहु संसाधन, बहु कार्यक्रम और समय—हिस्सेदारी ।
- (3) आंकड़ा संसाधन के साधनों का विनियोग, विक्रय अभिलेखन, समानसेची अभिलेखन, क्रय और परिव्यय वेतन चिट्ठा, उत्पादन अभिसूची निर्माण, सामान सूची नियन्त्रण और लागत अभिलेखन ।
- (4) व्यवस्था विश्लेषण, सिद्धांत शास्त्र : क्षेत्र चुनाव सम्भव्यता अध्ययन—विशाल विकास योजना का संकलन—रूप रेखा व्यवस्था प्रतिस्थापन-व्यवस्था अन्वेषण ।
- (5) साधन और विक्रेता चुनाव की छूट, क्रय दर निर्धारण और पट्टे पर देने की समस्या किराए पर लिए हुए कम्प्यूटर समय बनाम निजि कम्प्यूटर, सर्विस ब्यूरो और बाहरी सलाहकारों का इस्तेमाल, व्यवस्था विकास के लिए बजट निर्माण :
- (6) कम्प्यूटर सर्विस विभाग के संगठनात्मक पहलू ।
- (7) प्रबन्ध स्तर : व्यवस्था विश्लेषण स्तर—कार्यक्रम स्तर कार्यान्वयन—प्रलेखन स्तर—स्वरूप स्तर ।
- (8) नियन्त्रण और अन्वेषण —संगठनात्मक नियन्त्रण, आंकड़ा संसाधन नियन्त्रण और सुविधा नियन्त्रण ई० डी० पी० व्यवस्थाओं में अन्वेषण दृष्टिकोण—अन्वेषण परीक्षण की समस्या—विशेष अन्वेषण तकनीकें ।

पेपर 3 कर नियोजन और कर प्रबन्ध

(पेपर 1—तीन घण्टे—अंक—100)

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : विद्यार्थी के ज्ञान के परीक्षण —

- (1) विविध क्षेत्र जिसमें कर नियोजन किया जा सके
- (2) उनके लक्ष्य और तरीकों और
- (3) ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों में वास्तविक विनियोग ।



## विस्तृत विषय सूची :

- (1) भारत में प्रत्यक्ष कर कानूनों का मूल ढांचा — विभिन्न करों के मध्य अन्तर्सम्बन्ध और ऐसे अन्तर्सम्बन्धों के सन्दर्भ में कर नियोजन की समस्या; भारत में कराधान की योजना—आयकर अधिनियम और पाषाणिक वित्तीय अधिनियम, की सम्मिलित महत्ता—कर दर और कर संशोधन के पूर्ण व्यापी प्रयोग से उठने वाली विशिष्ट समस्याएं; प्राथमिक कर नियम—इसके सन्दर्भ में कर—नियोजन की समस्या—प्राथमिक कर नियम इसके सन्दर्भ में कर नियोजन की समस्या।
- (2) कानून का सैद्धांतिक समालोचना पर आधारित कर प्रबन्ध निर्णय और इस मामले में जानकारी जिसमें कि यह व्यवहार में प्रयोग लिए जा सकता है प्रशासनिक कार्यपालिका के सन्दर्भ में कर नियोजन का समस्या—निम्न कार्यपालिका को चुनौती देने वाली हरितमा; कर प्रबन्ध की संगठनात्मक समस्याएं।
- (3) कर नियोजन के विविध परिचित तरीके जैसे कि आयकर वैध विषयान्तर कटौतियों के लिए अधिकतम सुरक्षित दावे उपलब्ध छूटों और राहतों के लाभ; आय के कर रहित साधनों का लाभ आदि; निश्चित परिस्थितियों में आय के एकीकरण के लिए अधिनियम से उठने वाली समस्याएं और ऐसे अधिनियम से बचे रहने के अवसर।
- (4) अपील दोहराना, पुनर्सर्वेक्षण और परिशोधन के तरीकों द्वारा भविष्य के कार्यों का निर्धारण में निर्धारित आदेशों का पुनर्सर्वेक्षण—अपील के पांडूलेखन आधार अपील के तर्क केन्द्रीय बोर्ड से स्मृति पत्र और दूसरे समान प्रयोग।
- (5) कर नियोजन और लागत बजटों और लागत गति की समस्याओं सहित लागत प्रबन्ध—कर योग्य, आय के प्रतिशत के रूप में अभिव्यक्त कर निर्धारण और क्रमानुसार वार्षिक आय के प्रतिशत के रूप में और इन दो प्रतिशतों में विषमता से उठने वाली समस्याएं।
- (6) संगठन के उपयुक्त आकार का चुनाव उदाहरणार्थ एक सहयोग फर्म या एक संयुक्त स्टाक कम्पनी, विदेश कम्पनी की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कम्पनी का विदेश शाखा बनाम पृथक विदेश कम्पनी नियन्त्रित कम्पनी या शाखा आदि।
- (7) विशिष्ट प्रबन्धकीय निर्णयों के सन्दर्भ में उठने वाले कर निर्धारण जैसे कि :
  - (1) बनाना या खरीदना ;
  - (2) निजी या पट्टे पर देना;

- (3) रखना या बदलना;
- (4) मरम्मत करना या निकालना या रखना ;
- (5) निर्यात बनाम स्थानीय विक्रय;
- (6) काम बन्दी या नियमितता;
- (7) विकास या संकुचन;
- (8) निश्चित लागत।
- (8) अधिकतम कर राहतों से अभिलेखन सम्बन्धों सावधानियां (उदाहरणार्थ नवीन औद्योगिक अधिकार गुण के लिए पृथक रिकार्ड्स नियति तादात्म्य स्थापित करने के लिए यथेष्ट रिकार्ड्स बैंकों के चैनल द्वारा भुगतान जब वे 2,500/- रुपए से अधिकतम हो आदि) छोटे व्यापारियों के लिए साधारण अभिलेखन रिकार्ड्स रूपरेखा और निर्धारण में कम से कम कठिनाई और अधिकतम कर राहत सुरक्षित करने के विचार से सम्बन्धित व्यवसायी छोटे व्यापारियों और व्यवसायी के लिए निर्देश और उनके अनुपालन के सम्बन्ध में कर आवश्यकता के साथ अन्तिम करों का भुगतान, वापसी और फाइलिंग करना छूट के दावे आदि।
- (9) विशिष्ट निश्चित क्षेत्रों में कर निर्धारण।
  1. विदेश सहयोग समझौते, दोहरे कराधान समझौतों और एक पक्षीय दोहरे कराधान राहत अधिनियमों सहित।
  2. मरजरस, एकीकरणों, पुनर्निर्माणों, उपलब्धियों आदि।
  3. पूंजी ढांचे—पूंजी का एसाउन्ट—पूंजी और आरक्षित कर बनाम समानता, आदि।
  4. कम्पनियों के विशेष सन्दर्भ के साथ लाभांश नीति जिसमें कि जनता पूर्ण रूप से रुचि नहीं रखती है।
  5. अवमूल्यन, लागत छूटें और दूसरी समान छूटें।
  6. कर अवकाश और उद्योग के लिए दूसरी राहते और छूटें।
  7. व्यक्तिगत क्षति पूर्ति योजना।
  8. कार्मिकों के अवकाश ग्रहण सहित विविध व्यापार संचालन की समयानुवर्तन।
  9. भारतीय कर कानूनों की योजना में अन्तर्-निहित दोहरा कराधान (उदाहरण के लिए अन्तर्सहयोग लाभांश, पंजीकृत फर्म आदि) करनियोजन में उनकी उपयोगिता, और
  10. एक उपर्युक्त अभिलेखन दावे का चुनाव और इसके सन्दर्भ में कर नियोजन।

- (10) प्रतिनिधियात्मक और प्रतिपाद्यकृत कर भार और इसके सम्बन्ध में कर नियोजन ।

पेपर -4 : प्रबन्ध और परिचालन अवेक्षण

(पेपर 1—घंटे तीन—100 अंक)

(अ) नियन्त्रणों के पुनर्सर्वेक्षण की आवश्यकता आगत नियन्त्रण, निर्गति नियन्त्रण और ई. डी. पी. यन्त्रों के कार्य करने के ढंग पर नियन्त्रण ।

(ब) आगत निर्गत संचालन आंकड़ों के अवेक्षण की तकनीकें, कम्प्यूटर द्वारा अवेक्षण करना और कम्प्यूटर के चारों तरफ अवेक्षण करना, प्रबन्ध अवेक्षण उद्देश्यों और आंतरिक उद्देश्यों के लिए कम्प्यूटर व्यवस्था का प्रयोग, संचालन व्यवस्था का परिक्षण करना, टैस्ट पैक, अवेक्षण परिक्षण की हानि की समस्याओं, कम्प्यूटर से किए गए अवेक्षण कार्यक्रम :

(स) कम्प्यूटर प्रणाली लगाते समय आडीटरों के कार्य का रूप उपर्युक्त विशेषताएं प्रश्नों के एक सामान्य निर्देश में भी गई है जो कि प्रत्येक पेपर में पूछे जा सकते हैं ।

अनुसूची 'सी'

प्रबन्ध, अभिलेखन में स्नात्कोत्तर प्रशिक्षण

1. प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स

(1) प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स में एक सैद्धांतिक प्रशिक्षण कोर्स भाग एक और व्यावहारिक प्रशिक्षण कोर्स भाग दो शामिल होगा और सही रूप में प्राक-प्रमाण-पत्र दोनों भागों के लिए उनको दिए जाएंगे जो कि इसके लिए योग्य होंगे जैसे कि इसके बाद दिया गया है ।

(2) एक प्रतियोगी जो भाग एक और दो में योग्य होगा उसको सही रूप में एक प्रमाण-पत्र ।

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : विद्यार्थी के ज्ञान का परीक्षण करना

(1) वैध आवश्यकताओं और असावधान प्रबन्ध से सहायता के रूप में अवेक्षण और आवश्यकता और ।

(2) प्रबन्ध अवेक्षण की तकनीकें और रूपात्मकताएं ।

विस्तृत विषय सूची :

(1) परिचालन अवेक्षण और प्रबन्ध की संकल्पना इसकी प्रवृत्ति और उद्देश्य संगठन ।

अवेक्षण कार्यक्रम—व्यावहारिक समस्याएं ।

(2) आन्तरिक नियन्त्रण के पूर्ण सर्वेक्षण के सहित परिचालन अवेक्षण और सम्बन्ध के विशिष्ट क्षेत्र, क्रय संसाधन, निर्माणाधीन संसाधन, विक्रयन और बटवारा, कार्मिक नीतियां व्यवस्था और क्रिया विधियों ।

(3) नियन्त्रण व्यवस्था और प्रबन्ध सूचना का मूल्यांकन, व्यावहारिक समस्याओं पर विशेष ध्यान के साथ स्वरूप मूल्यांकन की समस्याएं ।

(4) अवेक्षण समस्या का औचित्य और प्रयोग ।

(5) विशिष्ट स्थितियों और समस्याओं के सन्दर्भ में रिपोर्ट लेखन प्रबन्ध रिपोर्टों और नकली रिपोर्टों द्वारा प्रबन्ध के लिए महत्वपूर्ण तत्वों का संचार करना ।

(6) गति चार्ट तकनीकों और सांख्यिकी प्रतिचयन का प्रयोग (हस्तचलित और ई० डी० पी० दोनों व्यवस्थाओं के अन्तर्गत) अवेक्षण में अभिलेखन अनुपातों का इस्तेमाल ।

(7) स्वरूप अवेक्षण और विशिष्ट लागतें ।

(8) (अ) कम्प्यूटरों द्वारा किए गए एकाउन्ट्स के अवेक्षण की विशिष्ट समस्याएं, आन्तरिक नियन्त्रणों विशेष कर संगठनात्मक नियन्त्रण पेश किया जाएगा और अपने नाम के बाद डी० एम० ए० (आई० सी० ए०) शब्द का इस्तेमाल से सुशोभित किया जाएगा ।

(2) प्रशासन प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स के नियम 176 के अन्तर्गत रखी गई धर्दास्त न की जाने वाली कोई भी चीज इस उद्देश्य के लिए परिषद द्वारा नियुक्त की गई नियमित व्यावसायिक शिक्षा कमेटी के अधिकार के अन्तर्गत होगी) इस अनुसूची के अन्तर्गत दी गई कमेटी के रूप में) जिसके कार्य परीक्षाओं और प्रवेश के लिए शामिल किए जाएंगे, परीक्षकों का चुनाव व नियुक्ति, प्रति-योगिताओं का मार्ग दर्शन के लिए किताबों का रख-रखाव परिणामों, की घोषणा और अन्य सम्बद्ध मामले ।

(3) परीक्षाओं के लिए प्रवेश (प्रबन्ध एकाउन्टेंसी कोर्स भाग एक) ।

1. कोई उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्टेंसी परीक्षा में परीक्षा में प्रविष्ट नहीं किया जाएगा जब तक वह प्रबन्ध एकाउन्टेंसी परीक्षा भाग एक में प्रवेश पा लेने के समय पर उसका सदस्य होगा ।

2. एक उम्मीदवार को परीक्षा में प्रवेश के लिए वही फीस बेनी होगी प्रत्येक समूह के लिए वो सौ रुपए से अधिक नहीं बल्कि

जैसा भी समय-समय पर परिषद द्वारा निर्धारित की जाएगी।

#### (4) पेपर और पाठ्यक्रम

1. एक उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्टेन्सी परीक्षा जो एक दिसम्बर 1984 से पहले हुई है, निम्न दोनों समूहों में दिए गए विषयों में परीक्षित किया जाएगा :

समूह 1 : पेपर 1—प्रबन्ध अभिलेखन

पेपर 2—प्रबन्ध अभिलेखन

समूह 2— पेपर 1—प्रबन्ध और संगठनात्मक ढांचा

पेपर 2—आर्थिक और प्रबन्ध नीतियाँ

समूह 1 प्रबन्ध अभिलेखन (मैनेजमेंट एकाउंटिंग)

पेपर 2 और दो—लक्ष्य और क्षेत्र।

एकाउन्टेन्ट अब मात्र बुक कीपर नहीं रह गया है यद्यपि उसमें एक व्यवस्थित एवं विश्लेषणात्मक पद्धति में वित्तीय तत्वों को अंकित करने के प्रमुख कार्य को छोड़ा नहीं है यह अधिकाधिक रूप में अधिस्वीकृत किया जा रहा है कि विशेष प्रशिक्षण का रोजमर्रा के व्यापारिक क्रिया कलापों के नियंत्रण एवं नियोजन में प्रबन्धों द्वारा लाभ उठाया जा सकता है। आधुनिक एकाउन्टेन्ट को अपना कार्य प्रभावशाली ढंग से करने के लिए अच्छे प्रकार के अनुभवी होना चाहिये न केवल प्रबन्धकों को इस कार्य में मदद देने के लिए बल्कि प्रबन्धों की टोली में एक महत्वपूर्ण सदस्य भी बनने के लिए।

वास्तविक कार्यों बनाम नियोजित कार्यों पर नियंत्रण करने में हिस्टोरीकल फिगर्स की सीमित उपयोगिता होती है तो भी एकाउन्टेन्ट के प्रबन्धकों के लिए वित्तीय प्रतिवेदनों का भसाला जुटाना पड़ता है जिससे ये बाद में अंतिम लक्ष्यों के संदर्भ में वास्तविक उपलब्धियों का सामायिक पुर्न सर्वेक्षण कर सकें और वे व्यापारिक परिस्थितियों को सुधारने के लिए कार्य कर सकें। जो प्रबन्धकों के नियंत्रण के दायरे में रहते हैं पेपर एक और दो का उद्देश्य यह है कि वह परीक्षार्थी को उसके बदलते हुए कार्य के लिए तैयार कर सके और प्रबन्धकों की टोली में एक महत्व पूर्ण सहायक अथवा उनके अंग के रूप में ये उद्देश्य भाव प्रक्रियाओं के सिद्धान्त ज्ञान से प्राप्त नहीं हो सकता जो लक्ष्यों के निर्धारण और उनके अंतिम पूर्णता प्राप्त करने में निहित है। एकाउन्टेन्ट को व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करना पड़ता है ताकि वह अधिक प्रभाव बन सके। पाठ्यक्रम इस प्रकार से बनाया जा सकता है जिससे प्रशिक्षार्थियों को प्रश्नों के उत्तर देने में अपने व्यावहारिक अनुभवों को कार्य में लगाने का पूर्ण अवसर मिले।

प्रत्याशी जो परीक्षा देंगे वह ध्यान में रखें कि किताबी ज्ञान प्रयुक्त नहीं होगा अपने रोज के कार्यों में उन्हें ध्यान रखना चाहिये कि वित्तीय नियंत्रण में प्रबन्धकों की सहायता करते समय अपने व्यावहारिक अनुभव को यदि प्रभावशाली ढंग

से प्रयोग किया गया तो इस परीक्षा के लिए उन को तैयारी श्रेष्ठ गारन्टी होगी अतः जोर व्यावहारिक अनुभव पर ही होता है और यह मानना चाहिये कि सैद्धान्तिक ज्ञान चाहे कितना ही विशद क्यों ना हो व्यावहारिक अनुभव की प्रयुक्ति रूप से पूर्ति नहीं कर सकता।

प्रत्याशी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सरल और संचित रिपोर्ट तैयार करने में स्वयं को सक्षम बनाए जिसमें प्रबन्धक वैकल्पिक मार्ग की कल्पना कर सकें जो उन के लिए खुला होगा, जहाँ पर विकल्प सीमित हैं यानी दो या तीन विकल्पों तक रिपोर्ट में एकाउन्टेन्ट के सब से उपयुक्त विकल्प के प्रति सिफारिश होनी चाहिये।

किसी भी विशिष्ट वैकल्पिक मार्ग के चुनाव के लिए कोई अंतिम रूप नहीं हो सकता। प्रत्येक में कुछ जोखिम के तत्व और अनिश्चितता निहित होती है एकाउन्टेन्ट की होयाणारी इसी में है इस तरीके से प्रबंध का मार्ग दर्शन करें जिससे अंतिम निर्णय लेते समय वे इन तथ्यों को समझ सकें और उनकी समालोचना कर सकें।

प्रत्याशी की अर्थ पूर्ण वित्तीय चार्ट और सारणी बनानी आनी चाहिये जिसे मूल तत्वों का संक्षिप्तीकरण कर सकें और उपर्युक्त टिप्पणियों और मान्यताओं के रूप में वित्तीय ज्ञान के महत्वपूर्ण अंगों को उजागर कर सकें। परीक्षा केन्द्र के उद्देश्य प्रत्याशी को सरल मान्यताएं करके आना चाहिये जिससे वह गणितीय कठिनाइयों को कम कर सकें और उनके उत्तर से सही समस्या के पहचानने की प्रत्याशी की दक्षता प्रकट होनी चाहिये यह परीक्षा प्रत्याशी की गणितीय योग्यता जाँच करने के लिए नहीं होती अतः यह अच्छा होगा कि वह अपने कार्य की गणितिय शुद्धता की ओर ज्यादा ध्यान न दें यदि प्रबन्धकों को सूचना देने के मूल तत्व उनके उत्तर में स्पष्ट होते हैं तो गणितीय कार्य में छोटी मोटी गलतियाँ प्रत्याशी की योग्यता जांचने में एक अंग नहीं बन सकती। मूल्य परीक्षा प्रत्याशी द्वारा उसके उत्तरों में अभ्यासोन्मुख प्रबन्धों की समस्याओं के प्रति जागरूकता, प्रदर्शित करने की योग्यता होगी और ऐसे रिपोर्ट प्रस्तुत करने में होगी जो अनावश्यक अंकों की बहुलता को दूर करे प्रत्याशी को प्रबन्धों की निर्णय लेने के काम में सहायता करने में योग्यता होनी चाहिये, अपना कार्य और प्रमुख रूप से करने के लिए उसे निर्णय लेने के रूप में स्वयं की कल्पना करनी चाहिये जिससे रोजमर्रा के कार्य में वित्तीय प्रतिवेदनों का लाभ मिल सके।

पहले पेपर में एकाउन्टेन्ट के कार्य के विभिन्न मुद्दों की चर्चा है

1. पूंजी बजट की तैयारी
2. प्रस्तावित पूंजी के खर्चों की कल्पना
3. कार्यरत पूंजी की अपेक्षाओं का मूल्यांकन और कार्यरत पूंजी का प्रबन्ध।
4. लाभ नियोजन और लागत वैल्यूम मात्रा और लाभ के सम्बन्धों का विश्लेषण।
5. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियाँ और नियंत्रण
6. वित्तीय प्रतिवेदनों की तैयारी व विश्लेषण, और
7. उच्च प्रबन्धकों के सम्मुख वित्तीय आंकड़े प्रस्तुत करना

पेपर न० दो के पाठ्यक्रम में एकाउन्टेन्ट के विशिष्ट कार्यों का समावेश है जो वित्तीय नियोजन, लागत नियंत्रण, बजट और चर विश्लेषण के सम्बन्ध में रिपोर्टिंग के क्षेत्र के परफोरमेंस रिपोर्टिंग इम्पैरीमेंटल एनासाइसिस और टैक्टीकरण निर्णय है। व्यवस्था नियोजन, संगठन एवं पद्धति आंकड़ा संसाधन और सम्पत्ति सूची व्यवस्था आलोचनात्मक जाब नैट वर्क विश्लेषण, अनुसंधान संचालन और सीनियर प्रोग्रामिंग के क्षेत्र में इसमें निहित है।

प्रबन्ध अभिलेखन पेपर।

#### 1. प्रबन्धकीय और अभिलेखन कार्य

मैनेजरियल एकाउन्टिंग—मैनेजीरियल प्लानिंग कन्ट्रोल—उत्तरदायित्व पूर्ण अभिलेखन—नियंत्रण प्रक्रिया—कन्ट्रोलरशिप पर नियंत्रण—एकाउन्टिंग विश्लेषण और विशिष्ट निर्णय।

#### 2. कैपिटल बजट :

लौग रेंज प्लानिंग—जोखिम और अनिश्चितता—कराधान का प्रभाव

कैपिटल एक्सपेंडीचर बजटिंग प्रोसीजर्स—कैपिटल बजटिंग की तैयारी—विभागीय एलोकेशन—मशीनरी के लिए एप्रैसट्स ग्राफ रिकपूरेटन—खर्च और उत्पत्ति पर रिपोर्ट देना—कैपिटल एक्सपेंडीचर नियंत्रण की प्रक्रिया—नियंत्रण के लिए सामयिक प्रतिवेदन।

3. एप्रैसल आफ कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रोजेक्ट्स—कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रोजेक्ट्स के मूल्यांकन में लाभात्मकता का विवरण—भागात्मक रूप से प्रस्ताव और छूट—प्रस्तावों का मूल्यांकन—प्रोजेक्ट प्रोफिट और लास प्रतिवेदन—पूजी की वापसी—टाइम एडजस्टिड मैथड्स—डिस्काउन्टिड कैस फ्लो—वापसी की आन्तरिक दर—वर्तमान मूल्य विवरण का निर्धारण पेबैल मैथड।

4. बर्किंग कैपिटल : बर्किंग कैपिटल की अवधारणा—बर्किंग कैपिटल की आवश्यकताओं का विश्लेषण और आकलन—अल्पकालीन जरूरतों के धन संचय के लिए साधन—आन्तरिक वित्त बनाव बाहरी वित्त—क्रेडिट नीतियों और संग्रह अवस्थाएं—सामान सूची नियंत्रण।

5. प्रोफिट प्लानिंग क्राफ्ट बाल्यूम—प्रोफिट अनेलैसिस : फिक्सड और चर लागत—दि कंट्रीब्यूटरी मार्जिन—ब्रेक इवन विश्लेषण—कास्ट बाल्यूम प्रोफिट अनेलैसिस का प्रयोग—फिक्सड कास्ट्स की परिवर्तनशीलता—परिवर्तनशील लागतें—सेल्स बाल्यूम में प्रोडक्ट मिक्स—बढ़ना/छूट में बदलाव—मूल्य निर्धारण नीतियां—नियोजन और नियंत्रक के लिए विश्लेषण—अल्पताएं और सीमाएं।

6. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियों और नियंत्रण : वित्तीय प्रबन्ध—लाभांश नीति—प्लेबैक आफ अर्निंग्स—संस्थागत वित्त निर्धारण—टैक्स और डेप्रीसिएशन कन्सीडरेशन—कर नियोजन और कर प्रबन्ध—बोनस शेयर—राईट्स इश्यूज—अन्डर और ओवर कैपीटलाइजेशन।

7. वित्तीय प्रतिवेदनों का विश्लेषण व तैयारी : प्रोजेक्टिड प्रोफिट और लॉस और कैश फ्लो स्टेटमेंट्स—फंड्स के प्रयोग

और साधन का प्रतिवेदन—एकाउन्ट्स के प्रतिशत प्रतिवेदनों का विश्लेषण व व्याख्या अनुपात विश्लेषण—इन्टरफर्म कम्पैरीजन्स—प्रबन्धकीय विश्लेषण के लिए प्रकाशित फीगर्स के प्रयोग में सीमाएं—भारजर्स श्रीर एमलगामेंशन।

8. उच्च प्रबन्धकीय नियंत्रण के लिए वित्तीय आंकड़े प्रस्तुत करना: प्रबन्ध सूचना व्यवस्था—अच्छी रिपोर्टिंग व्यवस्था के गुण—प्रभावकारी रिपोर्टिंग के लिए विवरण—रिपोर्ट्स का वर्गीकरण प्रबन्ध के लिए वित्तीय प्रतिवेदन—ग्राफ और चार्ट—कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रोपर्टी का मूल्यांकन—विशेष निर्णयों के लिए रिपोर्ट।

#### प्रबन्ध अभिलेखन—पेपर 2

##### 1. बजटरी कन्ट्रोल—आपरेशन्स :

बजटरी आरगेनाइजेशन—बजटरी इन्स्टालेशन—बजट और स्टैंडर्ड कास्ट बजट समस्त व्यापार योजना के रूप में—विक्रय बजट—प्रत्यक्ष मैटीरियल्स बजट—श्रम बजट—मैन्यूफैक्चरिंग ओवरहेड बजट—समान मूची बजट—कास्ट आफ गुड्स सोल्ड बजट सैलिंग और एडमिनिस्ट्रेटिव एक्सपेंसिस बजट—मास्टर बजट—1।

##### 2. चर विश्लेषण द्वारा लागत नियंत्रण :

स्थिर और नभनीय बजट—नभनीय बजट का विकास—लागत व्यवहार अध्ययन—नभनीय बजट की तैयारी—स्थिर और चर परिवर्तनशील लागतें—मैटीरियल्स और लेबर—विभागीय नभनीय बजट—ग्राइमरी एलोकेशन आफ सर्विस डिपार्टमेंट्स कास्ट्स—डिपार्टमेंटल ओवर हेड रिकवरी रेट्स—सेवा विभाग की लागत पर नियंत्रण—चर विश्लेषण—लागत नियंत्रण के लिए विश्लेषण—बाल्यूम वैरीएन्स—नभनीय बजटों की सीमाएं स्तरीय लागत व्यवस्था—सैटिंग स्टैंडर्ड्स—मैटीरियल स्टैंडर्ड्स—मैटीरियल प्राइस और क्वान्टिटी वैरीएन्स—लेबर रेट स्टैंडर्ड्स लेबर टाइम या एफीसिएन्सी स्टैंडर्ड्स—सामान्य क्षमता और स्तरीय उत्पादन लागत—ओवर हेड्स का वैरीएन्स विश्लेषण—बाल्यूम वैरीएन्स और उत्तरदायित्व।

##### 3. परफोरमेंस रिपोर्टिंग :

वैरीएन्स रिपोर्ट्स और परफोरमेंस रिपोर्ट्स—रिपोर्टिंग समय—रिपोर्टिंग का स्तर—उच्च प्रबन्ध की रिपोर्टिंग—प्रोडक्शन मैनेजर और शाप फ्लोर सुपरवाइजर्स के लिए रिपोर्ट—अपवाद का सिद्धान्त—भौतिक संगठनों में रिपोर्ट्स—परफोरमेंस रिपोर्टिंग और लागत नियंत्रणीयता।

##### 4. इंक्रीमेंटल विश्लेषण और टैक्टीकल निर्णय :

मारजीन लागत—विविध लागत महत्वपूर्ण लागत—इन्क्रीमेंटल लागत अवसर लागत पास्ट और सन्क लागतें—उत्पादन विश्लेषण और विशेष निर्णय—सेल्स मिक्स चेंजिज—एडिंग ए न्यू प्रोडक्ट—ड्रापिंग ए प्रोडक्ट—मूल्य निर्धारण निर्णय—स्केल की अर्थव्यवस्था—ऊपरी क्षमता की कार्यान्वयन बनाना या खरीदना सम्बन्धी निर्णय—ट्रम्पेरी प्लाइट शरगऊन—प्लाइट एबैन्डनमेंट।

## 5. विशिष्ट सेवाएं :

व्यवस्था नियोजन—संगठन और सिद्धान्त—प्रशासन और प्रबन्धकीय अंकेक्षण आंकड़ों संशोधन कार्य—कम्प्यूटर्स और नियंत्रण—ब्लैन्ड और मिक्स आफ प्रोडक्ट्स—लागत विश्लेषण का आलोचनात्मक पाथ मैथड—अनुविश्लेषण का आलोचनात्मक पाथ मैथड अनुसंधान प्रचारन—लोनिथर कार्यक्रम—मोण्टे खारलो साइमुलेशन पंक्तिबद्ध—सम्भाव्यता और अनिश्चितता।

## समूह—2

## प्रबन्ध और संगठनात्मक ढांचा—पेपर

## लक्ष्य और क्षेत्र :

पेपर का लक्ष्य, विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में प्रशासकों के प्रबन्धकीय के सम्बन्धों में परीक्षाधियों में ज्ञान का परीक्षण करना है और उस संगठनात्मक ढांचों सम्बन्धी ज्ञान का भी परीक्षण करना जिससे कि वे कार्य करते हैं। इस विषय में नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति, नियंत्रण में प्रबन्धकीय कार्यों की प्रकृति और अवधारणाएं व्यापक रूप से सम्मिलित हैं। पेपर का वर्ग ए प्रकृति में आवश्यक रूप से वर्णनशील है और परीक्षाधियों की औद्योगिक उद्यमों की कार्यात्मक गतिविधियों की जानकारी होना आवश्यक है।

वर्ग बी में संगठनात्मक ढांचे का एक विश्लेषित अध्ययन देता है और इसमें वे तकनीकें निहित हैं जो कि परीक्षाधियों के लिए एक संगठनात्मक ढांचे से निर्माण की प्रक्रिया विधियों और सिद्धान्त की जानकारी होने के लिए आवश्यक है। यद्यपि प्रबन्ध एकाउन्टेण्टों को संगठनात्मक परिवर्तनों की समस्याओं से पूछता नहीं पड़ता फिर भी उनको संगठन की तकनीकों की जानकारी होनी चाहिए जिससे कि वे उनके कार्यों को प्रभावित करने वाली संगठनात्मक समस्याओं पर बहसों में प्रभावी रूप से सहभागी होने की स्थिति में हो सकेंगे।

## प्रबन्ध और संगठनात्मक ढांचा :

## वर्ग—ए

प्रबन्ध की अवधारणा—प्रबन्ध की प्रक्रिया नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति और नियंत्रण प्रबन्ध के कार्यात्मक क्षेत्र : वित्त, उत्पादन, कार्मिक, मारकिटिंग, क्रय और दूसरे स्टाफ कार्य—एक प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम में कार्यात्मक क्षेत्रों का विस्तृत अध्ययन :

(ए) वित्त : प्रबन्ध के कार्यात्मक क्षेत्रों के रूप कम्पनी वित्त की प्रकृति—वित्त विभाग का संगठन—विभाग के कार्य अभिलेखन, अंकेक्षण और लागत नियंत्रण व्यवस्थाएं—विभाग का प्रशासन।

## (बी) उत्पादन :

1. प्लांट स्थिति—स्थिति निर्धारिका तत्व प्रदर्शन।
2. प्रतीकात्मक निर्माण प्रक्रियाएं और मशीन संचालन।
3. उत्पादन यूनिट कार्य—उत्पादन नियोजन और अभिसूची निर्माण प्रक्रियाएं—उत्पादन नियंत्रण और गुण नियंत्रण—कार्य का सरलीकरण और उत्पादकता—

समय और गति अध्ययन—सामान सूची नियंत्रण क्रम, संग्रहन, डिस्पैच करना—प्रोडक्शन इंजीनियरिंग—मैटीरियल्स हैंडलिंग और प्लान्ट मैन्टीनेन्स।

## 4. एक प्रतीकात्मक निर्माण यूनिट का संगठनात्मक ढांचा।

## (सी) कार्मिक :

1. कार्मिक विभाग के कार्य—कार्मिक चुनाव, इन्स्ट्रक्शन और प्रशिक्षण—प्लेसमेंट—स्थानान्तरण, पदोन्नति और अवकाश ग्रहण—बेतन और वेग प्रशासन—एमप्लोई वेलफेयर और रीक्रिएशन—मैडीकल सहायक—सुरक्षा एवं प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम के संगठनात्मक ढांचे में कार्मिक विभाग का स्थान।

## (डी) मारकिटिंग :

मारकिटिंग विभाग के कार्य—विक्रय, एडवर्टाईजिंग, मारकिटिंग रिसर्च, प्रचार, सेल्स फोर्स, सांख्यिकी, बंटवारा, परिवहन, मूल्य नीति पूर्वानुमान और मारकिटिंग निष्लेषण।

## (ई) दूसरे कार्य :

खरीदना, वैध, ट्रेड चिह्न—सचिवीय, आर्थिक कार्यात्मक सांख्यिकी संगठन और सिद्धान्त सी० ओ० और एम० डी०।

## वर्ग—“बी”

एक व्यापार उद्यम का आन्तरिक संरचना की प्रकृति—संगठन का सिद्धान्त सामूहिक कार्यों का प्रतीकात्मक पैटर्न—लाइन, स्टाफ और लैटरल सम्बन्ध—एथोरिटी और स्पान आफ एथोरिटी और प्रबन्धकीय नियंत्रण।

अधिकार और नियंत्रण के स्तरों के संदर्भ में एक समष्टि के रूप में संगठनात्मक ढांचे की कुशलता का अध्ययन—पुर्न-संगठन और विकेन्द्रीकरण की समस्याएं संगठन चार्ट—वर्क फ्लो चार्ट—आरगेनाइजेशन मैनुअल्स

## आर्थिक और प्रबन्ध नीतियां—पेपर 2

## लक्ष्य और क्षेत्र :

पेपर का लक्ष्य प्रत्याशी की सरकार की औद्योगिक और आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध की विविध तकनीकों की जानकारी का परीक्षण करना है जिसके अन्तर्गत व्यक्तिगत फर्म कार्य करती है। इसलिए प्रत्याशी को सरकारी आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध नीतियों और व्यवहारों पर उनका प्रयोग के क्षेत्र में प्रभावों का अध्ययन करना चाहिए।

पेपर का वर्ग ए, उद्योग के सरकार अधिनियम के विशेष संदर्भ में पंचवर्षीय आर्थिक योजनाओं के संदर्भ में भारत में औद्योगिक विकास के एक अध्ययन का विस्तृत रूप से अध्ययन करना है। आर्थिक विकास का अध्ययन उसके विकास में नष्टी बलिक व्यापारियों के दृष्टिकोण से लिया जाना चाहिए इसलिए प्रबन्ध के दृष्टिकोण से औद्योगिक विकास के प्रवाहों और उनके अपूर्ण व्याख्याओं पर जोर दिया जाना है।

वर्ग बी कुछ सामयिक मुद्दों की एक परीक्षा के लिए जोर देता है जिसकी जानकारी प्रबन्ध अभिलेखन (एकाउन्टेन्ट) को होनी आवश्यक है। पाठ्यक्रम में निर्देशित अध्ययन के क्षेत्र, इस वर्ग के अन्तर्गत दूसरे देशों में समकालीन व्यवहारों में शामिल किए जाएंगे इसलिये परीक्षार्थी को मुद्दों पर सामयिक विवेचन पर अप-टू-डेट होना चाहिए और भारतीय दशाओं सैद्धान्तिक अवधारणाओं के प्रयोग के परीक्षण के लिए तैयार होना चाहिये जैसे कि वर्ग ए के अन्तर्गत अध्ययन किया गया है।

आर्थिक और प्रबन्ध नीतियां

वर्ग ए

आर्थिक नीति :

पंचवर्षीय योजना और औद्योगिक विकास—दिये गये समय के दौरान विशिष्ट उद्योगों के विकास के एक विचार रखने के दृष्टिकोण के साथ औद्योगिक विकास के योजना आयोग के कार्यक्रम का अध्ययन—उद्योग के सरकारी अधिनियम विशेष संदर्भ के साथ :

1. उद्योगों की स्थिति
2. औद्योगिक विकास और अधिनियम एक्ट
3. औद्योगिक सम्बन्ध (वर्ग बोर्ड्स) लेबर डिस्प्यूट्स, संयुक्त परीषदें आदि।
4. सीमा शुल्क रोक (सीमा शुल्क आयोग जांचें)
5. विदेश विनिमय नियंत्रण
6. निर्यात उन्नयन—सरकारी प्रोत्साहन
7. कम्पनी विधायिका
8. आयात-निर्यात नीति—व्यापार समझौते कोमन मार्केट
9. पूंजी मुद्दों पर नियंत्रण
10. व्यापार कराधान नीति।

वर्ग बी

प्रबन्ध नीतियां और व्यवहार

1. वित्तीय

केन्द्रीय सरकार बजट निर्माण

पूँजी बाजार दशाओ

बाजार पर सुरक्षा रखना—सामयिक व्यवहार भारत में वित्त के साधन—भारत में विभिन्न प्रकार की वित्तीय संस्थाओं की अध्ययन जैसे कि व्यवसायिक बैंक, अर्द्ध-सरकारी वित्तीय संस्थाएँ, अन्तर्गोष्ठीय वित्तीय एजेंसियों, स्टॉक मार्केट जिन पर कम्पनी का कानून प्रशासन—कम्पनी प्रबन्ध के वित्तीय पहलुओं में सम्बन्धित मामलों पर इसका अवलोकन है :—

विदेशी पूँजी का गति में बदलाव—विदेश सहयोग समझौते की प्रकृति—सरकारी अधिनियम नई कम्पनियों का प्रवर्तन—पूँजी ढांचे के विशेष संदर्भ

के साथ बदलाव (कार्यशील और दीर्घ कालीन और सुरक्षाओं के वर्ग)।

2 प्रबन्धकीय सामयिक प्रबन्धकीय तकनीके और व्यवहार :

वित्त और लागत प्रशासन के क्षेत्रों में उनके प्रबन्धकीय महत्व पर जोर देने के दृष्टिकोण के साथ नयी तकनीकों और व्यवहारों का एक अध्ययन एक चुनी हुई कुछ बड़ी इन्डस्ट्रीयों से सम्बन्धित कम्पनियों की वार्षिक रिपोर्टों और कार्यात्मक प्रतिवेदनों का विश्लेषण (उपयोगिता और औद्योगिक सामान दोनों) नीति दिये हुए तत्त्वों के विशेष संदर्भ के साथ :

1. पूँजी ढांचा
  2. वापसी की दर
  3. लाभांश नीति
  4. कमाने की शक्ति
  5. वित्त को सिद्धांत (फ्लो बैंक)
  6. अर्निंग्स पर शेयर बनाव बाजार मूल्य इन्टर फर्म और इन्ट्रा फर्म बुलवाएं।
- इन्फ्लेशन और डेप्रोसिएशन एकाउन्टिंग डिस्ट्री-ब्यूशन लागतों के नियंत्रण की संकल्पना का उपयोग। सार्वजनिक उद्यमों और सामयिक व्यवहारों में अभिलेखनात्मकता की अवधारणा मशीन द्वारा आकड़ा संसाधना।

(2) फेस्ट दिसम्बर 1984 से या उसके बाद होने वाले प्रबन्ध एकाउन्टेन्सी परीक्षाओं की परिस्थितियों से निम्न दो समूहों में दिये गये विषयों में से प्रश्न पूछे जायेंगे।

- वर्ग 1 पेपर 1 : मैनेजमेन्ट एकाउन्टिंग और सामान्य मैनेजमेन्ट  
पेपर 2 : वित्तीय मैनेजमेन्ट  
वर्ग 2 पेपर 3 : आर्थिक पर्यावरण और सामान्य प्रबन्ध  
पेपर 4 : व्यवस्था प्रबन्ध

समूह—1

पेपर 1 और 2—लक्ष्य और क्षेत्र

आज एकाउन्टेन्ट को मैनेटरी ट्रान्ज़ेक्शन विश्लेषण और रिकार्डिंग के मूल कार्य से अलग, अपनी विशिष्ट गुणों और नियोजन, नियन्त्रण और नीति निर्माण में प्रबन्ध निर्धारण के प्रशिक्षण, का स्तेमाल करना चाहिए। पेपर एक और दो का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थी को फण्डों के प्रवाह में तकनीकी और विश्लेषण आत्मक गुणों और प्रबंधकीय नीति निर्माण और उनके व्यवहारिक पहलुओं विशेष पर जोर देना है।

प्रबन्धकीय वित्त निर्माण और नियन्त्रण में उपलब्ध विकल्पों से एक निश्चित कार्य क्षेत्र को चुनाव के सम्बन्ध में अन्तिम छूट नहीं होगी। इसलिए प्रत्याशियों को प्रत्येक विकल्प के आवश्यक गुणों की जानकारी होना आवश्यक है।

एक प्रत्यासी को अनुपयोगी मामलों से उपयोगी मामलों को अलग करना आना चाहिए। यह परीक्षा प्रत्याशियों की कम्प्यूटेशनल और एरीथमेटिकल क्षमता का परीक्षण नहीं करेगी। अगर प्रबन्ध के रिपोर्टिंग की मूलावधारणाएं स्पष्ट की गई हैं तो छोटी एरीथमेटिकल इन्करेन्सीज छोड़ी जा सकती है।

पेपर (1) प्रबन्ध अभिलेखन और नीति निर्माण :

नं० 1 प्रबन्ध और अभिलेखन कार्य :

प्रबन्धकीय अभिलेखन—प्रबन्धीय नियोजन और नियन्त्रण—उत्तर दायित्व अभिलेखन—नियन्त्रण प्रक्रिया अभिलेखन विश्लेषण और विशेष निर्णय।

नं० 2 लाभ नियोजन—कास्ट बाल्यूम—लाभ विश्लेषण :

स्थिर और परिवर्तनशील लागतें—प्रेकड्विन विश्लेषण कास्ट बाल्यूम प्रोफिट विश्लेषण का उपयोग—स्थिर लागतों की परिवर्तनशीलता—परिवर्तनशील लागतों में बदलाव—मूल्य निर्धारण नीतियां—नियोजन और नियन्त्रण के लिए विश्लेषण—गुण और सीमाएं।

नं० 3 इन्कीमेन्टल विश्लेषण—टेक्नीकल निर्णय :

माजिनल कास्ट—विभिन्न लागत—उपयोगी लागत—इन्कीमेन्टल लागत—इन्कीमेन्टल विश्लेषण—अवसर लागत—उत्पादन विश्लेषण और विशेष निर्णय—मूल्य निर्धारण निर्णय—पैमाने की अर्थव्यवस्था—उपरोक्त क्षमता का कार्यान्वयन बनाना और खरीदने सम्बन्धी निर्णय—अस्थायी प्लान्ट काम-बन्धी।

नं० 4 बजटरी नियन्त्रण—कार्य :—

बजटरी संगठन—बजटरी प्रतिस्थापन—बजट और स्टेण्डर्ड कास्ट—सेल्स बजट सेल्स पूर्वानुमान—उत्पादन बजट प्रत्यक्ष श्रम बजट—मैन्युफैक्चरिंग ओवर हैड बजट—सम्पत्ति सूची बजट—विक्रय और प्रशासन खर्चा सम्बन्धी बजट—नमनीय बजट का विकास—लागत व्यवहार अध्ययन—नमनीय बजट की तैयारी स्थिर और परिवर्तनशील लागतें—विभागों नमनीय बजट लागतों का प्राथमिक प्रतिस्थापन सेवा विभागों की लागतों का नियन्त्रण जीरो पर आधारित बजट निर्माण।

नं० 5 चर विश्लेषण द्वारा लागत नियन्त्रण :—

चर विश्लेषण—लागत नियन्त्रण के लिए विश्लेषण नमनीय बजट की सीमाएं—स्टेण्डर्ड लागत व्यवस्था सैटिंग—स्टेण्डर्ड—मेटोरियल स्टेण्डर्ड—मेटोरियल प्राईस और मात्रात्मक चर शुभ दर स्टेण्डर्ड—श्रम समय क्षमता स्टेण्डर्ड—ओवर हैड स्टेण्डर्ड—सामान्य क्षमता और स्टेण्डर्ड उत्पादन लागत—ओवर हैड का चर विश्लेषण—बाल्यूम चर और उत्तरदायित्व।

6. परफोरमेन्स रिपोर्टिंग :

रिपोर्टों के प्रकार—रिपोर्टिंग पीरियड्स—रिपोर्टिंग का स्तर—उच्च प्रबन्ध से रिपोर्टिंग—बदलाव का सिद्धान्त भौतिक यूनिटों में रिपोर्ट्स—परफोरमेन्स रिपोर्टिंग और लागत नियन्त्रणात्मकता की सीमाएं।

7. प्रबन्ध नियन्त्रण व्यवस्थाएं :

रणनीतिक नियोजन और कार्यात्मक नियन्त्रण उत्तरदायित्व अभिलेखन—विकेन्द्रीयकृत डिबीजन नियन्त्रण—स्थान्तरण मूल्य—केन्द्रीयकृत नियन्त्रण और बजटरी व्यवस्थाएं—परफोरमेन्स का मूल्यांकन—परफोरमेन्स बजट निर्माण—केन्द्र नियोजित अर्थव्यवस्था में उद्यमों का नियन्त्रण।

8. डिबीजन माडल्स :—

सम्भाव्यता और अनिश्चितता का विश्लेषण—नीति निर्माण में अनुसंधान संसाधनों के तत्व—लीनियर कार्यक्रम और साईमुलेशन—मोन्टो कार्लो तकनीक—उत्पाद अभिसूचियों और मार्केटिंग योजनाएं—कम्प्यूटर्स और नीति निर्माण पेपर 2—वित्तीय प्रबन्ध :

1. पूर्वानुमान लगाना और योजना निर्माण नकद पूर्वानुमान प्रोजेक्टिड लाभ और हानि एकाउन्ट—और बैलैन्स शीट फन्ड फिलो पूर्वानुमान।

2. प्रकाशित प्रतिवेदनों का विश्लेषण और व्याख्या अनुपात विश्लेषण द्वारा इन्टर-फर्म/इन्टर-फर्म तुलनाएं—फंड फिलों विश्लेषण—ट्रेन्ड विश्लेषण—ई० पी० एस० ओवर ट्रेडिंग—ओवर और अन्डर केन्द्रीयकरण और शेयर बाजार मूल्यों पर उनका प्रभाव वित्तीय हैल्थ का विश्लेषण—वित्तीय कमजोरी, इसके लक्षण और इलाज।

3. कैप्टल स्ट्रक्चरिंग और रेजिंग लांग टर्न फण्ड्स ईशा और टाईमिंग आफ इक्विटी शेयर पूंजी—नये शेयर होल्डरों और पुराने शेयर होल्डरों के बीच में अधिकारों का समझौता अन्डर राइडिंग प्रस्थाएं और नये प्रकाशनों का प्रबन्ध स्टॉक विनिमय पर शेयरों का लिस्ट निर्माण—ईशू आफ राईट शेयर्स—दीर्घ कालीन लोन्स रेजिंग—वित्तीय संस्थाओं की आवश्यकताएं—अन्डर टेकिंग की वित्तीय नीति पर संस्थानों का प्रभाव—कनवर्शन आफ लोन्स इन इक्विटी।

4. बकिंग कैपीटल :

बकिंग कैपीटल की संकल्पना—बकिंग कैपीटल कैपीटल आवश्यकताओं का विश्लेषण और आकलन—अल्पकालीन आवश्यकताओं के वित्त संग्रह के साधन—आन्तरिक वित्त संग्रह बनाम बाहरी वित्त संग्रह—क्रेडिट नीतियां और संग्रह व्यवस्थाएं—सामान सूची नियन्त्रण—नकई प्रबन्ध।

5. कैपीटल बजट :

कैपीटल एक्सपेंडीचर्स प्रपोजल्स का मूल निर्धारण कैपीटल एक्सपेंडीचर्स सुझावों के मूल्यांकन में लाभान्वयता का विवरण सुझाव का मूल्यांकन करना पूंजी की वापसी—टाईम एडजेस्टिड मैथड—डिस्काउन्टिड कैश फ्लो—वापसी की आन्तरिक दर पे-बैक मैथड—सामाजिक लागत लाभ विश्लेषण।

5. लांग रेंज प्लानिंग जोखिम और अनिश्चितता कराधान का प्रभाव—कैपीटल एक्सपेंडीचर बजटिंग प्रोसीजर्स—कैपीटल एक्सपेंडीचर बजटों की तैयारी—डिपार्टमेंटल इन्वेक्शन खर्चा

और उन्नति पर रिपोर्ट निर्माण—कैपिटल एक्सपेन्सीयर नियन्त्रण की प्रक्रिया पी० ई० आर० टी० और सी० पी० एम० नियंत्रण के लिए सामयिक प्रतिवेदन ।

#### 6. इण्टरनल फाइनेसिंग :

लाभांश नोति—टैक्स और डैप्रीसियेशन—कन्सीडरेशन मैनेजमेंट आफ रिजर्व इन्वेलेशन काउन्टिंग और इसका प्रभाव ।

#### 7. लागत प्रबन्ध :

लागत प्रावधान का निर्धारण करना जोखिम वापसी सम्पाद्य—शेयर बाजार मूल्यों का विश्लेषण—डोइ—मोन्स सिद्धान्त—फार्मूला प्लान्स ई० पी० एम० द्वारा बाजार मूल्यों की सूक्ष्मप्राप्ति—सुरक्षा उपायों का चुनाव ।

#### समूह—2

पेपर—3 आर्थिक पर्यावरण और सामान्य प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र

एक व्यापारिक संस्थान अनिवार्य रूप से देश की सम्पूर्ण समाजिक/अर्थव्यवस्था के दायरे में कार्य करता है एक प्रबन्ध एकाउन्टेन्ट को आर्थिक परिस्थितियों में महत्वपूर्ण विधानों को समझना और पहचानना चाहिए जिससे वह व्यापारिक संस्थान पर होने वाले प्रभाव का आकलन कर सके । इस पेपर का प्रयास ऐसे रूढ़ानों के प्रति जागरूकता विकसित करना है ।

किताबी ज्ञान पर इतना जोर नहीं है जितना प्रत्यासी की प्रस्तुत आर्थिक परिस्थितियों की कठिनाइयों को समझने की क्षमता पर है तथा सम्पूर्ण दृष्टिकोणों और वर्तमान विकल्पों में निहित समस्याओं में विश्लेषण की क्षमता पर इस दृष्टिकोण से इस पेपर में थोड़े केस समस्याएँ और थ्योरी टाइप प्रश्न होंगे ।

आर्थिक पर्यावरण और सरकारी नीतियों और अधिनियमों और प्रबन्ध नीतियों पर प्रभाव निम्नांकन के विशेष संदर्भ में :

नियोजित औद्योगिक विकास के संदर्भ में सरकार की आर्थिक नीतियाँ—लाईसेंसिंग और औद्योगिक विकास तथा अधिनियमों का कार्यान्वयन ।

उद्योग का स्थान, उद्योग के विकेन्द्रीकरण की नीति

औद्योगिक सम्बन्ध, ट्रेड यूनियन का कार्य वर्ग बोर्ड, लेबर डिस्प्यूट, संयुक्त परिषद और प्रबन्ध व्यवस्था में श्रमिकों का सहयोग ।

मूल्य नियन्त्रण, औद्योगिक विकास पर प्रभाव और सीमा शुल्क आयोग का कार्य, औद्योगिक विकास पर एम० आर० टी० पी० अधिनियम का प्रभाव निर्यात संवेदन, विदेश व्यापार की नीति, व्यापार पर कम्पनी कानून का प्रभाव, विदेशी व्यापार उद्यमों के नियम ।

मोनेटरी पोलिसी—यूनियन बजट, कैपिटल मार्किट कंडीशन, कराधान और फिस्कल नीतियाँ ।

भार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का कार्य, सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों के प्रबन्ध म रूढ़ान ।

मुद्रास्फीति और उसका व्यापार पर असर ।

पेपर—4 व्यवस्था प्रबन्ध :

लक्ष्य और क्षेत्र :

मैनेजमेंट एकाउन्टेन्ट का सिस्टम एनालिसिस एवं डाटा प्रोसेसिंग से बहुत निकट सम्बन्ध है इस पेपर का मुख्य उद्देश्य यह है कि प्रत्यासी को इस क्षेत्र में इस कौशल से युक्त कराना है ।

ए. सिस्टम : परिभाषा :—प्रकार एवं विशेषताएँ, सिस्टम एप्रोच, लाम एवं सीमाएँ—टोटल सिस्टम—सब सिस्टम सिस्टम एवं इण्टर फेस का सिन्वैसिस—सिस्टम डवलपमेंट एवं इम्प्लोयमेंटेशन ।

बी. एम० आई० एस० : स्ट्रक्चर, फिजिकल, फंक्शनल और टायर प्लानिंग तथा कंट्रोल सिन्वैसाइज्ड स्ट्रक्चर—आगनाइजेशन एवं मैनेजमेंट जो इन्फार्मेशन सिस्टम से सम्बन्धित है—इन्फार्मेशन सिस्टम सपोर्ट फोर कार्टिंग/प्लानिंग/कंट्रोल तथा डिजीजन मेकिंग के लिए—एकाउंटिंग तथा आडिटिंग सिस्टम का डवलपमेंट ।

सी. फंक्शनल एरियाज के लिए इन्फार्मेशन सिस्टम : आपरेशन तथा प्रोडक्शन मैनेजमेंट के लिए इन्फार्मेशन सिस्टम—प्रोजेक्ट मैनेजमेंट के लिए इन्फार्मेशन सिस्टम—पर्वेजिंग इन्फार्मेशन सिस्टम—पर्सनल इन्फार्मेशन सिस्टम—मार्केटिंग इन्फार्मेशन सिस्टम ।

डी. डाटा प्रोसेसिंग :

कम्प्यूटर, हार्डवेयर एवं साफ्ट वेयर—डाटा बेस कान्सेप्ट तथा मैनेजमेंट सिस्टम—बैच प्रोसेसिंग—आन वाइन एण्ड रियल टाईम सिस्टम्स—विभिन्न फंक्शनल एरियाज में उपयोग जैसे सेल्स प्रोडक्शन आदि मर्चेंको प्रोसेसिंग एवं मिनी कम्प्यूटर्स ।

ई. सिस्टम्स एनालिसिस :

सिस्टम एनालिसिस थ्योरी—ग्रास सिस्टम डिजाइन तथा फीजीबिस्टीओ स्टडीज—सिस्टम प्लान—सिस्टम एनालिसिस तथा डिजाइन—टेक्नीक और टूल—फमिस डिजाइन साउण्ड सिस्टम डिजाइन के लिए गार्ड लाइन्स तथा डाक्यूमेण्टेशन—सिस्टम्स मेनुअल—सिस्टम इम्प्लोयमेंटेशन तथा पीरियाडिक इवेलुएशन—स्टैण्डर्डाइज्ड सिस्टम एनालिसिस ।

एफ. वर्कस्टडी वर्क :

वर्क स्टडी की टैक्निक तथा मैजरमेंट—आगनाइजेशन एर मैथड स्टडी ।

5. मैनेजमेंट एकाउंटिंग परीक्षा पास करने की अपेक्षाएँ :

1. मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षार्थी साधारण रूप से पास घोषित किया जायेगा यदि वह दोनों ग्रुपों में साथ साथ या एक ग्रुप में एक परीक्षा में तथा शेष ग्रुप में दूसरी किसी परीक्षा में पास होता है । जिसमें एक सिटिंग में ग्रुप के प्रत्येक पेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उस ग्रुप के दोनों पेपरों में कुल अंकों का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करे ।

बशर्ते कमेटी अपने निर्णय के अनुरूप न्यूनतम पास मार्क एक या अधिक पेपरों में 3 मार्क तक घटा दे और कुल में 5 मार्क तक घटा दे ।



2. कमेटी अपनी इच्छानुसार परीक्षा में प्रत्याशी के मूल्यांकन हेतु 7 प्वाइंट का स्केल ग्रेडिंग के लिए मान ले और उस दशा में (ओ० आउटस्टैंडिंग), ए० बी०, सी०, डी०, ई० एफ० (वैरी पूअर) सब-पैराग्राफ (1)] में कुछ भी लिखित होने पर किसी ग्रुप में पासिंग के लिए न्यूनतम सी० ग्रेड प्वाइंट ग्रुप के सम्पूर्ण पेपरों में बी० ग्रेड प्वाइंट एवरेज होगा ग्रेड प्वाइंट एवरेज निम्नांकित आधार पर आकलित किया जायेगा और ओ०-6, ए०-5, बी०-4, सी०-3, डी०-2, ई०-1, एफ०-0 (जीरो) वर्गों में ग्रेड प्वाइंट एवरेज दशमलव में आता है 5 का फ्रैक्शन माना जायेगा।

3 सब-पैराग्राफ (1) में कुछ भी अंकित होने पर क प्रत्याशी जो ग्रुप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ (1) के अधीन जो 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्ण होगी, में पास हो गया है वह 1 दिस० 1984 को या उससे पूर्व होने वाली पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ (1) के अधीन होने वाली परीक्षा में ग्रुप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा में बैठने से छूट जाएगा और यदि उसने शेष ग्रुप 2 के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत न्यूनतम तथा उस ग्रुप में समस्त पेपरों में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं तो उसे पास माना जाएगा।

1 अप्रैल 1983 में पूर्व सम्पन्न पैराग्राफ 4 के सब पैराग्राफ 1 के अधीन मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा के ग्रुप 2 में पास हो गया है व उसे पेपर 3—इकोनोमिक्स एन्वायरमेंट एण्ड जनरल मैनेजमेंट मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा में बैठने से छूट मिलेगी जो एक अप्रैल 1983 को या उसके बाद पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ 2 के अधीन होगी और उसे पास घोषित किया जाएगा यदि उसके प्रचार मिस्टम मैनेजमेंट में ग्रुप-1 के शेष पेपर में और प्रत्येक पेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और उसी ग्रुप के समस्त पेपरों में कुल अंक और और उसी ग्रुप के समस्त पेपरों में कुल अंको के 50 प्रतिशत अंक प्राप्त होंगे।

#### 6. परीक्षा का संचालन

1. परीक्षा ऐसी अवधि के पश्चात ऐसे प्रकार के समय एवं स्थान होगी जैसा कौंसिल निर्देश देगी
2. परीक्षा के स्थिति स्थान एवं अन्य विवरण भारत के गजट में प्रकाशित होंगे।

#### 7 परीक्षा में प्रवेश की प्रार्थना

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना स्वीकृत पत्रक में होगी जिसकी प्रति सचिव में प्राप्त का जा सकती है साथ में निर्धारित शुल्क कौंसिल में उसके दिये निर्देश के अनुसार पहुंच जाय।

#### 8 शुल्क वापसी

1. परीक्षा में प्रवेश पाने वाले प्रत्याशी को सब-पैराग्राफ (2) में दिये गये प्रावधान के अलावा वापस न होगी।
2. जब प्रत्याशी कौंसिल को अगली परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित करने का आवेदन दम आधार पर देता है कि

अपरिहार्य कारणों से वह परीक्षा में नहीं बैठ पाया कौंसिल अनुगामी परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित कर सकती है। परीक्षा की अन्तिम तिथि से पन्द्रह दिन पश्चात प्राप्त ऐसे आवेदन पर विचार न होगा।

#### 9 परिणाम घोषणा

1. समस्त प्रत्याशियों को सूचना भारत के गजट में प्रकाशित होगी।
2. परीक्षा (पार्ट 1) पास करने वाले प्रत्याशी को उचित प्रारूप में प्रमाण-पत्र दिया जायेगा।
3. प्रत्येक प्रत्याशी को उसके द्वारा प्रत्येक पेपर में प्राप्त अंकों की सूचना दी जाएगी।
- 4 (1) यह सूचना कि प्रत्याशी द्वारा लिखित उत्तर किसी विशिष्ट पेपर में अथवा परीक्षा, (पार्ट 1) के पेपर्स में जांचें और अंकित किये गये हैं या नहीं प्रत्याशी को दी जायेगी यदि वह परीक्षाफल की घोषणा के एक माह के अन्दर तीस रुपए शुल्क के साथ आवेदन करेगा।  
(2) शुल्क केवल इस बात का होगा कि उसके उत्तर देखे गए और अंकित किये हैं या नहीं, पुन उत्तर बिधा जाय और अंकित करने के लिए नहीं होगा।  
(3) प्रत्याशी द्वारा प्रत्येक प्रश्न के पेपर के अनुसार में आवे अंको की सूचना नहीं दी जायेगी।  
(4) ऐसी जाच के पश्चात यदि यह पाया गया कि किसी उत्तर/उत्तरों को जयामेट अंकित नहीं किया गया है या अंको के जोड़ गलती है तो पूरा शुल्क प्रत्याशी को वापस किया जायेगा।

10. अनुचित साधन प्रयोग करने वाले प्रत्याशियों के विरुद्ध कार्यवाही यदि प्रत्याशी ने परीक्षा पास करने के उद्देश्य से अनुचित साधनों का प्रयोग किया है तो कमेटी इन्कुअरी करेगी और काउंसिल को रिपोर्ट देगी जो और कुछ आवश्यक जांच के पश्चात उचित कार्यवाही करेगी।

प्रत्याशी के विरुद्ध कोई आदेश जारी करने से पूर्व उसे अपनी सफाई देने का अवसर जरूर मिलेगा।

11. परीक्षक कमेटी अपनी इच्छानुसार परीक्षक नियुक्त करेगा जो पेपर सैट करेगी और उत्तर पुस्तिकाएं जांचेगी।

12. परिणाम सशोधन यदि ये देखा गया किसी गलती, अनुचित साधन कोई अनुचित व्यवहार किसी भी प्रकार के अन्य मामले परिणाम पर असर पड़ा है जो कमेटी को यह अधिकार है कि वह मही स्थिति के अनुसार परिणाम में सशोधन करे और उचित घोषणा करे।

### 13. व्यावहारिक प्रशिक्षण (प्रबन्ध अभिलेखन पाठ्यक्रम — भाग—2)

1. एक सदस्य जिसमें संगठन में 2 साल के समय तक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की है वह इसी शर्त पर कमेटी के द्वारा रिकेमेण्ड किया जाएगा और जो उन दशाओं से संतुष्ट हो जो यहां याद में बतायी गयी हैं उसे एक प्रमाण-पत्र सही रूप में दिया गया है।
2. कमेटी संगठन की सेवाओं की लिस्ट तैयार करेगी जिसमें प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान की जा सके जो कि ऊपर बताई गयी है।
3. एक प्रत्याशी जो कि साथ के पैराग्राफ में बताये गये प्रमाण-पत्र को पाने के योग्य होना चाहता है उसे लगभग 2 साल पहले एक प्रार्थना पत्र के साथ रु० 100/- रजिस्ट्रेशन फीस जुड़ी होगी जो कि अन्य किसी हालत में वापस नहीं होगी इससे कि प्रार्थना पत्र किन्हीं कारणों की स्वीकार न किया जाए।

### 14. डिजिटेशन

- (1) एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा 'मिनेशियल वो साल' की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से 9 माह के भीतर कमेटी द्वारा दिये गये विषयों पर एक डिजिटेशन देगा।

कमेटी विशेष कसों में डिजिटेशन के जमा कराने के समय को तीन महीने से अधिक किसी हालत में नहीं बढ़ा सकती।

- (2) डिजिटेशन 150/- रु० फीस के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।
- (3) प्रत्याशी अंग्रेजी में टाईप की गयी लिखी गयी या छपी हुई डिजिटेशन की तीन कॉपियों उसकी ट्रेनिंग रिकार्ड्स के परिणामों के साथ जमा करेगा।
- (4) प्रत्याशी एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के सम्बन्ध में जहां से उसने सूचनाएं प्राप्त की हैं और किसी सीमांत के उसने अपने और दूसरों के कार्य का सहारा लिया है और यह भी बताये कि कौन-सा हिस्सा या हिस्से उसके अपने मौलिक हैं।
- (5) कमेटी डिजिटेशन के लिए फारवर्ड करके कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तर पर नम्बर पाने के योग्य है जिससे इसे अपूर्व किया जा सके या उसको और सुधार होने है और इसलिए इसे अस्वीकृत किया जाना है। आदि
- (6) अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन की ऊपर के पैराग्राफ (1) में बताए गए समय में जमा करने देने के अन्दर असफल होता है या उस पैराग्राफ (1) के नीचे दिये गये लाइनों में बताये गये बड़े हुए समय के अन्दर वह जमा नहीं करा पाता जो उसको प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन केनसिल हो जायेगा।

कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीकरण इसके डिस्केशन पर कर सकती है जब 100 रु० के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र जो कि वापस नहीं होगी।

### 15. इन्टरव्यू

प्रत्याशी को इन्टरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी बीच में कमेटी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

### 16. ग्रान्ट आफ सर्टिफिकेट :

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका कि डिजिटेशन स्वीकार कर लिया गया है और जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर लिया गया है और जिसने इन्टरव्यू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक उपयुक्त रूप में सर्टिफिकेट के अधिकारी होगा।

### 17. रिकार्ड आफ ट्रेनिंग

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड इसके द्वारा दिया जायेगा और उसकी एक कॉपी समय-समय पर कमेटी के सामने जमा करता रहेगा।

### 18. एडवायजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा-ज्यादा 5 सदस्य होंगे जो कमेटी की पाठ्यक्रम परीक्षाओं के व्यावहारिक प्रशिक्षणों रिसर्च और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेन्सी से सम्बन्धित मामलों या जैसे भी इसे दिया जायेगा सलाह देगा।
2. एडवायजरी बोर्ड से सदस्यों को देन के हिसाब से टी० ए० और डी० ए० दिया जायेगा जैसा कि कौंसिल बतायेगी।

### अभिसूची —डी

#### पोस्ट ग्रेजुएट ट्रेनिंग इन कोपरेट मैनेजमेंट

#### 1. कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स

कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स एक सैद्धांतिक ज्ञान और प्रशिक्षण का कोर्स होता और जो इसके योग्यता प्राप्त कर लेंगे उन्हें उपयुक्त चीज प्रमाण पत्र दिया जायेगा जैसा कि यहां नीचे बताया गया है और उनके नाम के वाव डी० सी० एम० (आई० सी० ए०) शब्दों को सुशोभित किया जाएगा।

#### 2. एडमिनिस्ट्रेशन :

यद्यपि प्रत्येक चीज रेगुलेशन 152 में रखी गयी है कोपरेट मैनेजमेंट को कोर्स परिषद द्वारा नियुक्त की गई कान्टीन्यूइंग प्रोफेशनल एजुकेशन कमेटी के अधिकार क्षेत्र में होगा उद्देश्यों के लिए जो कि इस अभिसूची में दिये गये हैं जैसे कमेटी जिसके कार्य में परीक्षाओं और उनमें प्रवेश भी शामिल हो, नियुक्तियां परीक्षकों का चुनाव प्रत्याक्षियों जो निर्देशन और की किताबें की तैयारी रिजल्ट की घोषणा और दूसरे इससे सम्बन्धित कार्य।

## 3. परीक्षा में प्रवेश

1. कोई प्रत्याशी तब तक कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स में प्रवेश नहीं ले सकता जब तक वह प्रवेश के समय कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स परीक्षा का सदस्य नहीं है।
2. एक प्रत्याशी को प्रवेश से परीक्षा तक अधिक से अधिक 200 रु० प्रत्येक ग्रुप या प्रत्येक पार्ट के लिए देते हैं जैसे कि परिषद द्वारा जैसा कि समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा।

## 4. पेपर और पाठ्यक्रम

- (1) एक प्रत्याशी फेब्रुवारी, 1984 में होने वाले कोपरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए नीचे दिये भागों में दिये गये विषयों में से परिक्षित लिया जायेगा :—

## भाग—1

## पेपर—1 प्रबन्ध में

पेपर—1 मानवीय तत्व—	100 नम्बर
पेपर—2 उत्पादन और उत्पादक प्रबन्ध	100 अंक
पेपर—3 मार्केटिंग प्रबन्ध	100 अंक
पेपर—4 वित्तीय प्रबन्ध	100 अंक
पेपर—5 कर प्रबन्ध	100 अंक
	500 अंक

## भाग—2

पेपर—1 संगठन और प्रबन्ध विकास	100 अंक
पेपर—2 प्रबन्ध नियंत्रण	100 अंक
पेपर—3 प्रबन्ध नियोजन	100 अंक
वर्ग—1 नियोजन का सिद्धांत	100 अंक
वर्ग—2 नियोजन का व्यवहार सार्वजनिक उद्यम में	100 अंक
वर्ग—3 प्रबन्ध वियोजन	100 अंक
पेपर—4 प्रबन्ध अंकेक्षण : कैसे स्टडी परियोजना	100 अंक
	600 अंक

## भाग—1

## 1. (1) प्रबन्ध में मानवीय तत्व

क्षेत्र : इस पेपर का लक्ष्य समाजशास्त्र और मनोविज्ञान जैसे व्यवहार वादी विज्ञानों से लिए गए कुछ निश्चित संकल्पनाओं की प्रत्याक्षियों की पूरी जानकारी देना हो और प्रबन्ध की प्रक्रिया क्रिया विधियों में उनका प्रयोग उदाहरण के लिए योजना, नियंत्रण और संगठनों सहस्रानों का अध्ययन करते हुए प्रत्याक्षियों

को प्रबन्ध की प्रक्रिया में मानव व्यापार के प्रभाव का भी निरुत्तर ध्यान रखना होगा और कैसे वे उत्तम परिणामों के लिए प्रबन्ध के व्यवहार में लागू किये जा सकते हैं वर्ग दो पेपर के आज भारत में औद्योगिक सम्बन्धों के सप्तक का पुनर्सर्वेक्षण करना होगा और स्टेट आफ अफेयर्स की विस्तृत करने में व्यवहारवादी विज्ञानों की संभावनाओं का परीक्षण करना परीक्षा प्रत्याक्षियों की केवल सैद्धांतिक ज्ञान का परीक्षण नहीं किया करेगी बजाय यह इस बात का अध्ययन करेगी कि कैसे संकल्पना कार्य परिस्थितियों में इस्तेमाल की जाती है।

## पाठ्यक्रम

## वर्ग—1

प्रबन्ध में मानवीय तत्व की महत्ता—कार्य—स्थितियों में मानव व्यवहार की मूल संकल्पनाओं मोटी वंशन मोनेल और उत्पादकता—व्यक्तियों समूहों का व्यवहार : औपचारिक और अनौपचारिक नेतृत्व की संरचना—सुपरवीजन के सामाजिक मनोवैज्ञानिक ड्य-मेन्शन में नेतृत्व की संरचना—नेतृत्व का स्टाप और उसका कार्मिक भौतिकता और उत्पादकता पर प्रभाव पाटिसिपेटिव मैनेजमेंट—मैनेजमेंट आफ चेत-ग्रुप डायमिक्स।

## वर्ग—2

भारत में औद्योगिक सम्बन्ध : (1) ट्रेड यूनियनों का रोल भारतीय ट्रेड यूनियनों की विशेषताएं और उनकी मांगें (2) भारत सरकार का रोल लेबर पालिसी का मूल्यांकन अनिवार्य शिक्षा और कलेक्टिव बार्गेनिंग, (3) रोल आफ मैनेजमेंट : रिकोगनेशन आफ यूनियन्स और कलेक्टिव बार्गेनिंग हैन्डलिंग ग्रीवेन्सिस—कन्सल्टेटिव मैनेजमेंट : संयुक्त मैनेजमेंट परिषद कार्य कमेटियों—विकासशील औद्योगिक सम्बन्धों के लिए व्यवहार वादी विज्ञानों के मूल तत्व एक प्रबन्ध सिकलस के आवश्यक अंग के रूप में।

## वर्ग—3

सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्यमों में संगठन क्लार्इमेंट—रिक्यूमेंट, इनसुलटिव, रिवाइ और पनिसमेंट अवस्थाएं, सार्वजनिक क्षेत्र यूनियों में और व्यक्ति व सामूहिक लक्ष्यों और अवधार पर उनका प्रभाव—एम्प्लोई उत्पादकता सार्वजनिक क्षेत्र में—सार्वजनिक क्षेत्र में नेतृत्व की विशेषताएं—सार्वजनिक क्षेत्र मैनेजर्स का उपलब्धि लक्ष्य सार्वजनिक क्षेत्र यूनियों में मौलिक व नौकर सम्बन्ध सहभागी प्रबन्ध में दृष्टिकोण यूनियन नेता जैसे मैनेजर—सरकार का स्वामी और औद्योगिक शान्ति के रेगुलेटर के रूप में दोहरा व्यक्तित्व;

## 1. 2 उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध क्षेत्र :

मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से प्रत्याक्षियों की जानकारी कराना और उनको उत्पादन निर्णयों से डायेमेन्शन से परिचित कराना

और यह बनाना कि कैसे प्रोडक्शन फोर्मस समस्त कोपरेट मैनेजमेंट प्रक्रिया का आवश्यक अंग है। प्रोडक्शन डिज़ीजन के बजाय प्रक्रियात्मक विवरण दिये जाने चाहिए यद्यपि ये संकल्पनाएं उत्पादन कार्यात्मकता नहीं है बल्कि वे संचालन के किसी भी क्षेत्र में लागू की जा सकती हैं यह इसलिए टाइल है उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध केवल एक एप्रोसिशन कोर्स है, और इसलिए प्रत्याशियों के तकनीकी विवरणों में रीक्षित नहीं किये जायेंगे उनके लिए तकनीकों की अवधारणात्मक समझ होना आवश्यक है।

#### पाठ्यक्रम

उत्पादन प्रक्रिया और संगठन के लिए उत्पादन-प्रोडक्शन ओरेशनस : मैटीरियल प्रोकरमेंट और नियन्त्रण, प्रोडक्ट मिक्स, क्वालिटी कंट्रोल, मैटीरियल्स हैंडलिंग, ले आउट, शिड्यूलिंग, एसेम्बलिंग आदि—एप्लीकेशन आफ आपरेशनस रिसर्च टैक्नीक्स जैसे लीनियर प्रोग्रेसिंग—सीईआरटी, क्यूथिंग सिद्धांत, साइमूनेशन—टैक्नोलोजिकल ओप्लीसेन्स।

प्रोडक्टिविटी टैक्नीक्स : इनपुट आउटपुट एन लिस्निंस—मेजरमेंट आफ लेवर और कैपिटल प्रोडक्टिविटी—सेक्टर बेनेफिअरैलिसिस—स्वाकिंग कवर्ज—सेक्टर बेनेफिट पेल्यू थ्रनालिसिस मेथड थ्रनालिसिस : मोशन रूडी बैक्नीक्स—वर्क मेजरमेंट तकनीकें;

#### 1.3 मार्किटिंग प्रबन्ध :

क्षेत्र : प्रत्याशी को मूल मार्किटिंग क्रियाविधियों की जानकारी दे और अर्को मार्किटिंग निर्णयों के डायमैन्शन को बताना और वैसे सम्पूर्ण कोपरेट मैनेजमेंट प्रक्रिया का मार्किटिंग फर्मस एक आवश्यक अंग है, बताना, मार्किटिंग निर्णय बनाम प्रक्रियात्मक विवरण बिक्रय और वितरण को, भी बताया जाना चाहिए।

#### पाठ्यक्रम

##### वर्ग—1

मार्किटिंग प्रोसेस इन टर्म आफ प्रोडक्ट, कस्टमर, चैनल्स, प्राइस, प्रमोशन और डिस्ट्रीब्यूशन—मार्किटिंग निक्स, मार्किटिंग डिज़ीजनस :

- (1) उत्पादन से सम्बन्धित : प्रोडक्ट लाइन पोलिसी, प्रोडक्ट विकास, प्रोडक्ट क्वालिटी, ब्रान्ड, प्रोडक्ट ऑब्लोसेन्स—
- (2) मूल्य निर्धारण से सम्बन्धित : भारतीय पर्यावरण के संदर्भ में मूल्य निर्धारण की विभिन्न रणनीतियां—
- (3) वितरण चैनल से सम्बन्धित : सामान्य बनाम एक्स-लूमित वितरण, राष्ट्रीय बनाम क्षेत्रीय वितरण, प्रत्याविक्रम बनाम इन्टरमीडिएट्स—
- (4) उपभोक्ता विकास से सम्बन्धित : संस्थागत, सरल, औद्योगिक आदि—कस्टमर इस्ट्रेटिफिकेशन—
- (5) वितरण की लौसिक्स से सम्बन्धित
- (6) प्रमोशन की रणनीति से सम्बन्धित

#### वर्ग 2

सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्किटिंग लक्ष्य, सन्सीडरेशनस इन्वांलविंग प्राउपिंग डिन्टेटीयर्स और डिसक्रिमिनेशन सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटी में प्रोक्ट विकास।

स्पेशल कन्सीडरेशनस गवर्निंग डिस्ट्रीब्यूशन : नियंत्रण और कोटों की व्यवस्था—वितरण के चैनल : सहयोग क्षेत्र—सरकारों एजेंसियों सार्वजनिक क्षेत्र और निर्यात मार्किटिंग कन्सीडरेशन गवर्निंग मार्किटिंग कन्ज्यूमर प्रोडक्ट्स,

एडवरटाइजिंग और पब्लिक सैक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसिज, मार्किटिंग फंक्शन बनाम सार्वजनिक क्षेत्र में उत्पादन फंक्शन—सार्वजनिक क्षेत्र में मार्किटिंग फंक्शन कोस्ट बेनीफिट विश्लेषण।

पब्लिक सैक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसेज के “सहभागी इमेज” का मूल्यांकन।

#### 1.4 वित्तीय प्रबन्ध

क्षेत्र : यह पेपर मूल संकल्पनाएं और तकनीके कम्पनी फण्ड्स के प्रबन्ध को संचालित करते हुए लागत और वित्त के संदर्भ में संगठन में फना ऑफ फण्ड के नियंत्रण व नियोजन सम्बन्धित वित्त का प्रबन्ध वित्त निर्बंधन की प्रकृति अभिलेखन नियंत्रणों से अलग है क्योंकि यह सीधे प्रबन्धकीय नीति निर्माण से सम्बन्धित है। इसलिए इस विषय का समस्त झुकाव निर्णय केन्द्रिय है और जो कुछ वित्तीय विश्लेषण व उसके लिए उच्च-प्रबन्ध नीति निर्णय की सहायता से होना आवश्यक है उसके एवं एक लक्ष्य के रूप में नहीं जानना चाहिए।

#### पाठ्यक्रम

##### वर्ग—1

वित्तीय विश्लेषण की मूल तकनीक में फण्ड फलो विश्लेषण और लागत और वित्तीय तरीके वित्तीय अनुपात वित्तीय रूप का मूल्यांकन वित्तीय पूर्व निर्माण और वित्तीय प्रतिबन्ध परफार्मा तैयारी।

क्रियाशील पूंजी प्रबन्ध : क्रियाशील पूंजी आवश्यकताओं का अंकनन क्रियाशील पूंजी का नियंत्रण—इन्वैन्टरी नियंत्रण और व्यापार केन्द्र पर नियंत्रण—क्रियात्मक पूंजी का वित्तीय प्रबन्ध—न्यू बिल मार्किट स्कीम आप्टीकल शार्ट टाइम वित्तीय प्रबन्ध

दीर्घकालीन लाभ (कैपिटल एक्सपैण्डिचर) मूल्यांकन व नियंत्रण डॉ० ई० एफ० तकनीक—भारत के वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजनाओं का मूल्यांकन।

दीर्घकालीन वित्तीय प्रबन्ध साधन—वित्तीय संस्थाओं के साथ वास्तवीय—आप्टीकल कर्ज—पूँजी की कीमत और लागत नीति—पूँजीकरण ढांचे सहित वित्तीय धाराएं—लाभांश नीति बोनर इश्यूज इन्वर्टिकल इश्यूज प्रीमियर इश्यूज प्रीफाइनेन्स कैपिटल इश्यूज

भारत के बाताचीतों में शेर को मूल्यांकन वितरण प्रत्येक कम्पनियों के शेरों का मूल्यांकन—संकलन—गुडविल ।

#### वर्ग सैकेण्ड

सार्वजनिक क्षेत्र यूनियों में आर ओ आई के टर्म में वित्तीय लक्ष्य निर्धारण के दृष्टिकोण सार्वजनिक क्षेत्र यूनियों में नेचर आफ प्रबलम्ब दा मैनेजमेंट आफ एकाउन्टेन्स रिर्विव बिल और इन्वेन्-टसरीस सार्वजनिक क्षेत्र के लिए फण्ड साधन—लोन्स की कास्ट और कास्ट आफ इक्विटी कास्ट आफ रिटर्न अरनिंग—सार्वजनिक क्षेत्र यूनियों के कर्ज इक्विटी अनुपात की उपयोगिता कपीटल एक्सपेंडीचर मूल्यांकन और सार्वजनिक क्षेत्रों के यूनियों में नियंत्रण फंड प्रबलम्ब निर्धारण सम्बन्धी समस्याओं—कास्ट बैनीफिट विश्लेषण :

सार्वजनिक यूनियों में इक्विटी सहयोग भवनेमें की नीतियों और रण नीतियों फारेन-मेलीबरेन संयुक्त क्षेत्र

राष्ट्रीय हित कम्पनियों के शेरों के सामाजिक मूल्यांकन के दृष्टिकोण सार्वजनिक क्षेत्र यूनियों की सामाजिक कल्याण सेवाएं और आण्टीकल पूजीकरण ढांचे के प्रश्न—आकारण साइनरजी के निर्धारण ।

#### 1. 5 कर-प्रबन्ध

क्षेत्र इस पेपर का लक्ष्य प्रत्यक्षियों की सावधानी और नियोजन शक्त का परीक्षण करना कर को कम से कम रखना कार-पोरेट मैनेजमेंट को प्रभावित करने वाले मामलों को समझाने के समय प्रेक्वीलेंट कर कानूनों के दायरों का निर्णय करना जैसे बिजनेस प्रमोशन एक्सपिलेशन डायवरसिज फिकेशन और लोकेशन प्रत्याक्षि के लिए रिसेवेंट भारतीय कर कानून के अवधारणाओं का पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है ।

#### पाठ्यक्रम

1. बिजनेस यूनित के लोगल स्टेटस के नियोजन में इम्प्ली-केशन : फर्म—प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी
2. टेक्स इम्प्लीकेशन इन (1) रिसेविंग कौलोबरेन (2) गिविंग कौलोबरेन एबरोड—उदाहरण के लिए प्रमोविंग इंडियन बिजनेस बोर्ड—सम्बन्धी डीज ओवरराइट सेल आफ नो हाओ इक्विटी पार्टिसिपेशन आदि ।
3. भारत एमलगेमेशन आफ आरपेक्ट
4. न्यू इंडस्ट्रीयल इस्टबलिशमेंट और कर नियोजन ।
5. कम्पनियों के लाभों पर सरटैक्स एक्ट और वित्तीय नियोजन
6. होल्डिंग कम्पनियों बनाम कनग्लोमेनेट एक्सपरेन का टैक्स इम्प्लीकेशन
7. टैक्स इनसैनिटिज और एक्सपोर्ट प्रमोशन
8. कार्मिक करधान—विदेशी और भारतीय
9. डायरेक्ट मैट का टैक्स आस्पेक्ट
10. विकासशील पूजीकरण ढांचे में कर इम्प्लीकेशन

1. अल्पकालीन लोन
2. पब्लिक से डिपोजिट
3. टर्म लोन
4. बोनम इश्यूज
5. लाभांश पोलिसी

11. कम्पनी का करधान जिसमें जनता साधारणतय रुचि नहीं लेती ।

#### भाग सैकेण्ड

2. 1 संगठन और प्रबन्ध विकास क्षेत्र—संगठन संचालन के नियंत्रण प्रतिक्रिया और नियोजन के लिए दिये गये नियमित और डायनमिक प्रतिक्रिया के रूप में एक संगठन जिसमें काम करने वाले लोगों से प्रभावशाली है इसलिए प्रमोशन डिवनपमेंट फंक्शन संगठन विकास से अप्रतर्णीय है इस पेपर का लक्ष्य इस सिद्धांत पर केन्द्रित तकनीकों और संकल्पना की समझ का विकास करना है ।

#### पाठ्यक्रम

#### वर्ग 1

संगठन एक इम्प्लोमेंटिंग कौपरेट प्लानिंग के रूप में—नियोजन और संगठन के बीच में सम्बन्ध—संगठन प्रतिक्रिया [एक्स-पैडिट अनालिसिज ग्रुपिंग इक्विलिटीज का पैटर्न—डिपार्टमेंट—निर्णय विश्लेषण आधारित सुवचर और स्थान और सुपरवीजन सम्बन्ध विश्लेषण : कमेटी और समन्वयन संगठनात्मक श्रेणी द्रष्टा और संचार स्टापिंग : स्थिति बनाम व्यक्ति—मैनेजमेंट आफ डेडवूड मैन पावर प्लानिंग प्रोसिस : एकजीक्यूटिव और नान एकजीक्यूटिव स्थितियों के लिए तकनीकों का जब मूल्यांकन—मैन पावरनीड फार कास्टिंग तकनीक के—परफारमेंस एस्पेक्ट्स सिस्टमस—एकजीक्यूटिव सॉकल एकजीक्यूटिव मैनेजमेंट प्रैक्टिस रोटेशन एसोइनमेंट—ट्रेनिंग कमेटीज इत्यादि—डिप्लोमा मैनेज-मेंट सैकशन प्रोग्राम ।

#### वर्ग सैकेण्ड

पब्लिक सैक्टर यूनियों में प्रबन्ध का दृष्टिकोण स्टाकिंग प्रैक्टिस—सेवाओं की दिशाएं—कन्सीडरेशन आफ मैरिट बनाम सीनियरटी—डिरेक्शन प्रैक्टिसिज—संगठन और संचार जब इम्प्लीमेंट और आर्गनाइजेशन प्राइवेट और पब्लिक सैक्टर के बीच में एकजीक्यूटिव मोबिलिटी और एकजीक्यूटिव टर्न ओवर पब्लिक सैक्टर में परफारमेंस एक्स परीरिअन्स और लक्ष्यों के द्वारा सम्बन्ध पब्लिक सैक्टर आफ सैक्टर यूनियों में सेलेशन प्रबन्ध की समस्याएं

#### 2. 2 प्रबन्ध नियंत्रण

इसका लक्ष्य प्रत्याशियों के मूल नियंत्रण संस्थाओं से परिचय कराना जिसमें वे संगठन की क्रियात्मक की प्रवृत्ति के लिए सहत्व-पूर्ण नियंत्रण व्यवस्था की विकसित करने में सक्षम हो सकें ।

## पाठ्यक्रम

वर्ग 1

नियंत्रण की अवधारणा : आप्रेशन नियंत्रण और प्रबन्ध नियंत्रण मैनेजरियल परफार्मेंस की मुख्य चरें—मुख्य चरों के माप के लिए विकासशील लक्ष्य स्तर-इंजीनियर, कैपिसिटी और मैनेज कास्ट के सम्बन्ध में अगत का विश्लेषण—रिस्वानसीबिलिटी का संकल्प—नियंत्रण के लिए रिपोर्टिंग व्यवस्था --

- (1) संगठनात्मक यूनिटों की प्रोफार्मेंस डवलपमेंट डिपार्टमेंट मेल्लआदि कानियन्त्रण।
- (2) कार्यों और क्रिया विधियों का नियंत्रण जो संगठनात्मक यूनिटों को कवर करते हैं जैसे कि रिस्पमेण्ट, ट्रेनिंग, कमेटी पर्स प्रोडक्ट विकास प्रमोशन इत्यादि नियंत्रण के लिए सूचना व्यवस्था कम्प्यूटरेशन के लिए क्षेत्र।

## वर्ग सैकेण्ड

सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में संचार व नियंत्रण समस्याएं—समन्वयन और आन्तरिक नियंत्रण और वित्तीय लागत नियंत्रण और बजटिंग एकाउंटिंग और आरक्षण सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में—डेलीकेशन और एकाउंटिंगविनिटी—अथोरिटी उत्तरदायित्व रिजट का मापन—मंगीय संसदीय नियंत्रण।

## 2.3 प्रबन्ध नियोजन

क्षेत्र प्रत्याशियों के लिए केवल पर्यावरणात्मक विकासों से ही परिचित होना आवश्यक नहीं है और कारपोरेट प्लानिंग प्रोसेस के प्रत्येक मीनिंग फुल विकास से सम्बन्ध रखने योग्य होना आवश्यक है उदाहरण के लिए स्टेट की माइक्रो-लेबरम मैक्रो नीतियां कैसे कारपोरेट प्लानिंग को प्रभावित करती है और आकार देती है पेपर सैकेण्ड में प्रत्याशियों के लिए विशिष्ट नियोजन संकल्पनाओं और तकनीकों को लागू करना और अध्ययन होना आवश्यक है।

## पाठ्यक्रम

वर्ग एक

## नियोजन का सिद्धान्त

प्रबन्ध नियोजन की प्रक्रिया : डिवलपमेंट प्लानिंग परस्पेक्टिव, लांग रेंज और शार्ट रेंज—डायवर्सिफिकेशन रणनीति—सायनरही डवलपिंग लांग रेंज (पंचवर्षीय) प्लान और प्रोग्राम बिजिटिंग रिसर्च बिजिटिंग—पोरियड बिजिटिंग लक्ष्यों द्वारा प्रबन्ध।

नियोजन में भातरात्मक तकनीकें

1. प्रोजेक्ट प्लानिंग : पी०ई०आर०टी० और सी०पी०एम०
2. प्रोजेक्ट एलूकेशन आफ रिसोर्स : सीनियर प्लानिंग
3. बजट डिजीन : डिजीनट्रीस में सम्भाव्यता सिद्धान्त
4. कैपिटल बजटिंग—डी०सी०एफ० तकनीकें
5. क्यूडनग सिद्धान्त
6. साइमोलेशन

## वर्ग दो

नियोजन का व्यवहार

नियोजन परियावरण : मैनेजरियल नियोजन को प्रभावित करने वाले सामाजिक आर्थिक और राजनीतिक तत्व : भारत में आर्थिक नियोजन और आर्थिक सैलफ एलिऐन्स—गम्पलो-एमैन्ट ओरिएन्टेड प्रोग्राम के लिए आवश्यकता और बेरोजगारी विदेशी मुद्रा पोजीशन और आयात सस्टीन्यूशन की जरूरत मैनिव आर० और डी० प्रोग्राम और भारतीय व्यापार को विदेश में सुधारने के लिए नये हल की खोज भारत के संयुक्त उपक्रम एक्जोड --भारतीय आयात नीति में बदलाव

राज्य की समाज वादी नीति और कारपोरेट प्लानिंग पर उनका प्रभाव

: इन्डस्ट्रीस डवलपमेंट रेगुलेशन एक्ट कैपीटल इश्यू एक्ट का नियंत्रण

—एम आद टी पी एक्ट—कार्पोरेटिड के संविधान को प्रभावित करने वाले भारतीय कम्पनीस एक्ट का महत्व पूर्ण हिस्सा : मैनेजमेंट, मैनेजमेंट कन्ट्रोल और मैनेजमेंट का ट्रांसफर-सीमा शुल्क कमीशन और प्राइस रेगुलेशन पर्सपेक्टिव प्लानिंग सहित क्षेत्रीय समस्याएं :

- (1) नये व्यापार की समस्याएं : सन्सीडरी कम्पनी की फलोमटेशन फारेन कोलैजेशन के अन्तर्गत गये वैनचर्सकु विदेशी देशों में भारतीय कम्पनी की स्थिती—कानून व्यवहार और क्रियाविधि कम्पनी के निर्माण में सम्बन्धित—एक कम्पनी के निर्माण के प्राथमिक मुद्दे इन्डस्ट्रियल लाइसेंस प्रोजेक्ट रिपोर्ट कान्सेन्ट और गवर्नमेंट एथोरिटीज के संकशन विशेष रूप से फारेन कालेबरेशन के मामले में—इनीरियल फाईमैन्सिंग और अन्डर राईटिंग प्रबन्ध प्रोस्पेक्टस—एपाइंटमेंट, प्रक्वालीफिकेशन और डायरेक्टरों सहित प्रबन्धकीय कामियों को रिमेन्यूलेशन।
- (2) लोकेशन : प्रोडक्शन यूनिटों के लोकेशन सहित समस्याओं का विश्लेषण, मार्किटिंग सर्विस, डिस्ट्रीब्यूशन यूनिटों, प्रोक्यूरमेंट सेन्टर्स, मैन्टीनेन्स सेन्टर्स आदि।
- (3) एक्सपेन्शन्स डायवर्सिफिकेशन द्वारा : वॉटिकल और होरीजेन्टल एक्सपैन्शन—एक्सपेंशन और डिसेन्टरलाइजेशन—एक्सपैन्शन और मैनेजमेंट सख संकशन—एक्सपैन्शन थ्रू मिर्जर और एमल-गमेशन लीगल प्रोवीजन गवर्निंग एमालगमेशन—एक्स पैन्शन और पब्लिक पालिसी।
- (4) इस्टेनेशन आर ओप्सीलेन्स मार्किटिंग माओपिया की समस्या—मैनेजीरियल आफसीलैन्स की समस्या, प्रोडक्ट—टैक्सो लजी, यू सेज औबसीलेन्स—फाइनेसिपल औबसीलेन्स की समस्या।

- (5) कासीलिडेशन : आपरेशन की स्टीलाइजिंग प्रोडक्ट लाइन की, कन्ट्रोल और इन्फार्मेशन सिस्टम।
- (6) रेहाविलेशन : एक्टिंग इमीनेन्ट फेलियर—रेहाविलीटेशन थ्रू मारकर—रेहाविलीटेशन ए कम्पनी टैट हेड फ़ैल्ड—गवर्नमेंट इन्वेशन द्वारा रेहाविलीटेशन

## वर्ग 3

पब्लिक एन्टरप्राइजेज के लिए मैनेजमेंट प्लानिंग

- (1) इन्डस्ट्रीज में गवर्नमेंट पार्टिसिपेशन सामायिक और राजनीतिक परिस्थितियों—पब्लिक सैक्टर एन्टरप्राइजेज के लिए संगठन की फर्म को गवर्न करने वाली मूल अवधारणाएँ—गवर्नमेंट कम्पनियाँ, स्टेटयूटरी—कार्पोरेशन और गवर्नमेंट डिपार्टमेंट्स—पब्लिक सैक्टर यूनिटों का प्रबन्ध बोर्डों का संविधान।
- (4) पब्लिक सैक्टर प्रोजेक्ट्स का मूल्यांकन : मूल्य निर्धारण प्रोफिटविलिटी और प्रोजेक्ट मूल्यांकन के बीच अपृथकीय सम्बन्ध, पब्लिक सैक्टर यूनिटों की मूल्य निर्धारित तिथियाँ नीतियाँ—मूल्य निर्धारण में निहित संसीडरेशन—मूल्य निर्धारण में निहित लाभ तथ्य का इनम्प्लेशन विविध सिद्धांत।

सार्वजनिक योजनाओं से निर्माण में सामाजिक समस्याएँ—सोशल प्रोफिटविलिटी की संकल्पना—प्रोजेक्ट का वर्तमान सामाजिक मूल्य—शौडों प्राइसिस और शौडो वेयड का इस्तेमाल—सोशल करेन्ट और सोशल बेनेफिट डिस्काउन्ट की दर और टाइम प्रीफेन्स की सामाजिक-दर—वापसी की सामाजिक दर कास्ट बेनेफिट-विश्लेषण का कल्याणकारी आधार।

- (3) पब्लिक सैक्टर यूनिटों की परिस्थिती से सम्बन्धित समस्याएँ—एकजोनोमिक और पोलिटिकल्स कन्सीडरेशन—यूनिट और संचालन की आर्थिक पैमाने का आकार का निर्धारण करना।
- (4) मल्टी प्रोजेक्ट पब्लिक सैक्टर यूनिट : मल्टी प्लान्ट के लिए संगठन की समस्या—होलिडिंग कम्पनी की संकल्पना
- (5) पब्लिक प्राइवेट सैक्टर को गवर्न करने वाली मार्केटिंग कन्सीडरेशन
- (6) पब्लिक सैक्टर परफोरमेंस का मूल्यांकन : राष्ट्र से बड़ी आर्थिक लक्ष्यों के परिवर्तन में (जैसे उत्पादन दर, बचत दर, पूंजी लागत निर्गत अनुपात) (निम्न रूप में) पब्लिक सैक्टर यूनिटों (की छोटी टारजैक्ट्स में)

- (1) बैल्यू एडिड (आउट पुट)
- (2) बचत जनरेशन

- (3) कैपीटल फारमेशन स्केल
- (4) एम्प्लोयेमेंट जनरेशन
- (5) लेबर प्रोडक्टिविटी
- (6) कैपीटल आउटपुट रेडियो

ऊपरी बातों को ध्यान में रखते हुए देश के आर्थिक विकास में सार्वजनिक क्षेत्र प्रबन्ध द्वारा सहभागिता का र स्यांकन करना।

## 2.4 प्रबन्ध अन्वेषण : केस स्टडी प्रोजेक्ट

पेपर में केस स्टडी के लिए 50 अंक और केस स्टडी र आधारित मौखिक परीक्षा के लिए 50 अंक हैं।

केस स्टडी परियोजना का लक्ष्य प्रत्याशी की चुनी गयी कम्पनी के संशोधनों की गहराई में अध्ययन करने का अवसर देना जिससे कि कम्पनी के कार्यों का एक इन्टर-गैटिव प्रोस्पेक्टिव विकास हो सके और भाविक विकास के लिए राजनीति को संकेत करना है।

प्रोजेक्ट में और भी कई चीजें कवर करता है।

1. एक निश्चित समय में विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में कम्पनी के और नीतियों का अध्ययन।

2. सम्पूर्णता और सेगमेंट्स में कम्पनी का स्वरूप को लक्ष्य के मापन के लिए कुछ निर्देशकों का विकास करना।

3. कम्पनी की प्रबन्धकीय कमजोरी और शक्ति को निर्देशित करना।

4. उच्च प्रबन्ध बनाम तीन उपर के लक्ष्यों को लागू करना और पेपर दो-तीन के प्रबन्ध नियोजन में डिस्कस किये गये हैं उनको रखना

5. प्रबन्ध राजनीति के लिए कार्यक्रम की रूप रेखा बनाना

- (2) एक प्रत्याशी को कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा की (एक अक्टूबर 1982) में या उसके बाद होगी, नीचे दो समूह में दिये गये विषयों में से परीक्षा देनी होगी :—

- ग्रुप 1 पेपर 1—संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन  
पेपर 2—प्रबन्ध नियंत्रण और प्रबन्ध अंकक्षण
- ग्रुप 2 पेपर 3—उत्पादन और उत्पादकता का प्रबन्ध  
पेपर 4—मार्केटिंग प्रबन्ध

## ग्रुप फस्ट

पेपर 1: संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन

लक्ष्य और क्षेत्र : पेपर का लक्ष्य प्रत्याशी को व्यवहार वाची विज्ञानों की निश्चल संकल्पनाओं जो कि प्रबन्ध के विभिन्न अधिकारों में निहित है, कि एक अन्तरदृष्टी प्रदान करता है, दूसरा लक्ष्य प्रत्याशी को कोरपोरेट प्लानिंग प्रक्रिया की कमजोरियों से सावधान करना है।

- (1) प्रबन्ध में मानवीय तत्व : महत्ता कार्य कम्पनियों में मानवीय व्यवहार की मूल संकल्पना लक्ष्य, मोरेल और उत्पादकता—व्यक्तियों और समूहों का व्यवहार—औपचारिक और अनौपचारिक समूह—नेतृत्व का एनोटामी नेतृत्व के सामाजिक मनो-वैज्ञानिक डाइमेंशन्स लीडरशिप का स्टाइल और एमप्लोमी मारल और उत्पादकता पर उनका प्रभाव—पार्टीसिपेटिव मैनेजमेंट—मैनेजमेंट आफ चेन्स—बुक डाइनामिक्स।
- (2) संगठनात्मक विश्लेषण : संगठनात्मक प्रक्रिया—एकटी-विी विश्लेषण एथारिटी स्ट्रक्चर—स्थान आफ सुपरवीजन।
- (3) भारत में श्रम सम्बन्धों का प्रबन्ध यूनियन्स और क्लैक्टिव बाग्मेनिंग—कंसल्टेटिव मैनेजमेंट—मैनेजमेंट में एम्प्लोई पार्टिसीपेशन।
- (4) नियोजन की प्रक्रिया : कारपोरेटिव नियोजन विकल्पों का मूल्यांकन—फीडबैक सैटिंग आब्जेक्टिव्ज—मीनिंगफुल लक्ष्यों की विशेषतायें—उत्पादन की महत्ता—नियोजन के सम्बन्ध में कम्पनियों की शक्ति व कमजोरी पूर्वानुमान का तरीका—फोर-कास्टिंग एररस का डिस्पेन्शन का मापन करना।
- (5) वर्क स्टडी—वर्क मैजरमेंट—संगठन और सिद्धान्त अध्ययन प्लानिंग प्रोस्पेक्टिव्स का विकास—लौंग रेंज थ्रार शार्ट रेंज नियोजन—डायवर्सिफिकेशन रणनीति—लौंग रेंज प्लान का विकास करना—प्रोग्राम बजटिंग—रिसर्च बजटिंग—पीरिएड बजटिंग—लक्ष्यों द्वारा प्रबन्ध।
- (6) नियोजन परियावरण—प्रबन्धकीय नियोजन से प्रभावित करने वाले सामाजिक—आर्थिक तत्व।
- (7) पर्सैक्टिव प्लानिंग सहित क्षेत्रीय समस्याएं—
  - (1) प्रमोशन आफ न्यू बिजनस सघसीडरी कम्पनी का फलौयटेशन, फोरेन कोलेबोरेशन के अन्त कर नये वैन्वर्ज का फलौरिंग।
  - (2) लोकेशन : उत्पादन यूनिटों की स्थिति सहित समस्याओं का विश्लेषण, मार्केटिंग सर्विस, बंटवारा, यूनिटो, मेन्टीनेन्स सेंटर आदि।
  - (3) डायवर्सिफिकेशन द्वारा एक्सपेन्शन वर्टिकल और ओरिएण्टल एक्सपेन्शन, एक्सपेन्शन और विकेन्द्रीकरण कोलेबोरेशन द्वारा एक्सपेन्शन एमल्गामेशन का गवर्न करने वाले वैध अधिनियम—एक्सपेन्शन और सार्वजनिक नीति।
  - (4) स्टेशन और श्रीफसीलेन्स : मार्केटिंग मायोपिया की समस्या, मैनेजरियल ऑफसीलेन्स की समस्या, उत्पादन टेक्नोलोजी, लाभ श्रीफसीलेन्स—फाइनेंशियल मायोपिया की समस्या।

- (5) कन्सालीडेशन : प्रोडक्ट लाइन की संचालन की स्ट्रीम लाईनिंग, नियंत्रण और सूचना व्यवस्थायें।
- (6) रिहाबिलिटेशन : मरजर द्वारा रिहाबिलिटेशन असफल कम्पनी को रिहाबिलिटेट करण—गवर्नमेंट इन्टरनेशनल द्वारा रिहाबिलिटेशन।
- (7) सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों में प्रबन्ध नियोजन की विशेष समस्यायें।

पेपर 2 : प्रबन्ध नियंत्रण और प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र

यह पेपर प्रबन्ध नियंत्रण की तकनीकों पर प्रकाश डालता है।

ए. प्रबन्ध नियंत्रण

- (ए) नियंत्रण की संकल्पना : नियंत्रण प्रक्रिया नियोजन रणनीति और कार्यात्मक नियंत्रण—मापन की समस्या—फीड फैंट और आस्कीलेशन—कोस्ट आफ कन्ट्रोल।
- (बी) रेस्पेन्सबिलिटी एकाउंटिंग उत्तरदायित्व केन्द्र—कास्ट सेन्टर प्रोफिट सेन्टर, इन्वैस्टमेंट सेन्टर।
- (सी) डिबीजाल कन्ट्रोल का रिष्ट सिस्टम ट्रांसफर प्राइसिंग—एजीडेशियल इन्कम।
- (डी) बजटरी कन्ट्रोल सिस्टम।
- (ई) कन्ट्रोल के साधन के रूप में स्टैन्डर्ड कास्टिंग।
- (जी) नियंत्रण प्रक्रिया में व्यवहारवादी समस्यायें।
- (एच) भ्रांतिक नियंत्रण व्यवस्था का निर्धारण।

(आई) भारत में सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में नियंत्रण और संचार की समस्या।

समन्वयन और आन्तरिक नियंत्रण वित्तीय और लागत नियंत्रण—अभिलेखन और श्रवक्षण का बजट बनाना—डेलीगेशन और एकाउन्टेबिलिटी—एथोरिटी और रैस पोसिबिलिटियों—रिजल्टस का मापना—संगीय और संमवीय नियंत्रण।

वर्ग बी

प्रबन्ध अन्वेषण

1. प्रबन्ध अन्वेषण की संकल्पना इसकी आवश्यकता व क्षेत्र : महत्व—संचालन श्रवक्षण।
2. संगठन प्रबन्ध श्रवक्षण कार्य—इन्टरडिसीप्लीनरी एप्रोच की आवश्यकता।
3. प्रबन्ध अन्वेषण प्रश्न सूची—प्रबन्ध अन्वेषण की दूसरी तकनीकें।
4. प्रबन्ध की विविध प्रक्रियाओं का पुनर्सर्वेक्षण—लक्ष्य नियोजन संगठन नियंत्रण और व्यवस्था/प्रक्रियाएं।



5. कार्यात्मक क्षेत्रों का पुनर्सर्वेक्षण—क्रय प्रबन्ध—समान सूची प्रबन्ध—उत्पादन प्रबन्ध—विक्रय प्रबन्ध—कामिक प्रबन्ध—अभिलेखन और वित्त व्यवस्था।
6. प्रबन्ध अन्वेषण रिपोर्ट।

#### ग्रुप दो

पेपर तीन : उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र

पेपर के मुख्य लक्ष्य प्रत्याशी को मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से परिचित कराना है और उनको उत्पादन कार्य को समस्त कारपोरेट प्रबन्ध प्रक्रिया के आवश्यक अंग के रूप में इसकी विशेषताओं से अवगत कराना है यद्यपि यह एक एप्रिसिएशन कोर्स है, प्रत्याशी को प्रक्रियात्मक या तकनीकी विवरणों में परिचित नहीं किया जाना चाहिये।

संगठन प्रक्रिया और उत्पादन के लिये संगठन—उत्पादन कार्य : सीनियर प्रोग्रामिंग, पी० ई० आर० टी०, ब्यूविंग सिद्धान्त—साईमूलेशन आदि संसाधन अनुसन्धान तकनीकों का प्रयोग—तकनीकी ओबसोलेंस।

उत्पादकता तकनीकें : आगत नियति विश्लेषण—श्रम और पूँजी उत्पादकता का मापन—लागत लाभ विश्लेषण—लनिंग करबन—मूल्य विश्लेषण—सिद्धान्त विश्लेषण : मीशन स्टडी तकनीकें, कार्य मापन तकनीकें।

पेपर चार : मार्केटिंग प्रबन्ध

क्षेत्र : मूल मार्केटिंग प्रक्रियाओं से प्रत्याशी को अवगत कराना, मार्केटिंग निर्णयों से अवगत कराना और कैसे सम्पूर्ण कारपोरेट प्रबन्ध प्रक्रिया का मार्केटिंग फर्म एक आवश्यक अंग है बताना।

1. उत्पादन, उपभोगताओं, चैनल्स, मूल्यों, प्रमोशन और बटवारे के सम्बन्ध में मार्केटिंग प्रक्रियायें—मार्केटिंग मिक्स।

सी : मार्केटिंग निर्णय

1. उत्पादन से संबंधित : प्रोजेक्ट लाइन पोलिसी, प्रोडक्ट, विकास, प्रोडक्ट क्वालिटी, ब्राण्ड प्रोडक्ट आप्सोलेंस
2. मूल्य निर्धारण से संबंधित, भारतीय परियावरण के सन्वर्ध में मूल्य निर्धारण की विभिन्न रणनीतियाँ।
3. डिस्ट्रीब्यूशन चैनलों से संबंधित, सामान्य बनाम एक्सक्लूजिव डिस्ट्रीब्यूशन, राष्ट्रीय बनाम क्षेत्रीय डिस्ट्रीब्यूशन प्रत्यक्ष विक्रय बनाम आंतरिक।
4. उपभोग विकास से संबंधित, संस्थागत, सरल इण्डस्ट्रीयल आदि—कस्टमर सेटिस्फैक्शन।
5. डिस्ट्रीब्यूशन की लौजिक से संबंधित।
6. प्रमोशन की रणनीति से सम्बन्धित—

(सी) मार्केटिंग अन्वेषण—डवलपिंग मार्केटिंग लक्ष्य और कम्पनी के समस्त लक्ष्यों से उनका सम्बन्ध।

(डी) सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्केटिंग लक्ष्य मूल्य निर्धारक विविधतायें और डिस्ट्री मिनेशन सहित कन्सीडरेशनस, सार्वजनिक क्षेत्र यूनितों में उत्पादन विकास।

(ई) वितरण को गवर्न करने वाली विशिष्ट कन्सीडरेशन : नियंत्रण और कोटों की व्यवस्था वितरण का चैनल : कारपोरेटिव सैक्टर, गवर्नमेंट एजेन्सीज—पब्लिक सैक्टर और एक्सपोर्ट मार्केटिंग—मार्केटिंग उपभोगता उत्पादनों को गवर्न करने वाली अवधारणायें।

(एफ) एडवर्टाजिंग और सार्वजनिक क्षेत्र उत्पादन और सेवायें, मार्केटिंग एक्शन बनाम सार्वजनिक क्षेत्र में उत्पादन एक्शन—सार्वजनिक क्षेत्र में मार्केटिंग कार्यों को लागत लाभ विश्लेषण, सार्वजनिक क्षेत्र प्रोडक्ट और सेवायें “कारपोरेट इमेज” का मूल्यांकन।

5. कारपोरेट मैनेजमेंट कोर्स को पास करने के लिये आवश्यकतायें

1. एक अक्टूबर, 1982 से पहले, कारपोरेट मैनेजमेंट कोर्स में तीन भाग होंगे, भाग एक और दो में दिये गये विषयों में लिखित परीक्षा होगी जैसे कि पैराग्राफ 4(1) में विशेष रूप से दिया गया है और भाग तीन में कम्पनी द्वारा विशिष्ट क्षेत्रों में से किसी पर डिस्टेंशन का समीशन होगा।
2. सबरेगुलेशन 1 के अन्तर्गत कारपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिये प्रत्याशी को भाग एक और दो में से अगर वह हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर पाता है और भाग में सभी पेपरों में कुल नं० पचास प्रतिशत पाता है तो वह लिखित परीक्षा में पास माना जायेगा। यह भी बताया गया है कि कसेटी कम से कम अंक संख्या में छूट के रूप में एक या दो पेपर में तीन नं० और सम्पूर्ण टोटल में नम्बर पांच तक दे सकती है।
3. एक प्रत्याशी जो भाग दो परीक्षा सब पैराग्राफ दो के अन्तर्गत पास कर चुका है भाग तीन के अधीन एक डिजरेटेशन पास करना होगा जैसा नीचे दिया गया है।

भाग तीन—डिजरेटेशन कैरिंग अंक 200

डिजरेटेशन के पेपर का उद्देश्य हमारी अर्थव्यवस्था के विशेष निश्चित किये गये क्षेत्रों से विशेष प्रबन्ध अवधारणाओं और तकनीकों के प्रयोग में संकल्पनात्मक और विश्लेषणात्मक प्रत्याशी की देन है। हमारी अर्थव्यवस्था के विकास में इन विशिष्ट क्षेत्रों की निश्चित महत्ता माने वाले वर्षों में बढ़ती हुई महत्ता को क्षेत्र प्राप्त करेंगे।

प्रबन्ध की स्थिति में ये लोग क्षेत्र व्यक्तिगत सैक्टरों के पीछे-पीछे रहते हैं, उनकी बढ़ती हुई महत्ता के विचार

में, यह आवश्यक है कि ऐसे क्षेत्रों के लिये प्रबन्ध प्रशिक्षण के सम्बन्ध में पूर्ण ध्यान देना चाहिये जिसके लिये केवल नई चीजों की ही आवश्यकता नहीं है बल्कि प्रबन्ध की तकनीकी और संकल्पनाओं की अर्थपूर्ण स्वीकृति है ऐसे क्षेत्रों में जहाँ हम अपनी बड़ी संख्या में सदस्यों की आशा करते हैं हमें चाहिये हम इन क्षेत्रों में प्रबन्ध की प्रवृत्ति से उन्हें अवगत करायें, विस्तृत रूप से डिक्टेसन प्रक्रिया में निम्न बातें होनी चाहिए।

- (ए) एक ऐतिहासिक प्रोस्पेक्टिव के चुने गये विकास-शील क्षेत्र के प्रत्यक्ष रूप से प्रबन्ध और आर्थिक विकास के मूल सम्बन्ध को बताती है।
- (बी) सभी परीक्षणों के लिये चुने गये क्षेत्र में एक बड़ी यूनिट का चुनाव करना—संगठन से संबंधित कार्यात्मक अध्ययन करना और मूल प्रबन्ध क्रिया विधियों को बताना।
- (सी) कुछ प्रबन्धकीय समस्याओं का पता लगाना।
- (डी) विशेष प्रबन्ध अवधारणाओं तकनीकों स्वीकृत होने के बाद सांकेतिक समस्याओं के समाधान के लिये शक्तिमान की जा सकती है। कमेटी ने प्रस्तावित किये गये व्यक्ति के निर्देशन में ही डिज़रेशन किया जाना चाहिये। ग्राहक ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जो कि कमेटी द्वारा प्रस्तावित चुने गये क्षेत्रों में प्रबन्धकीय अनुभव किये हों।

डिज़रेशन के क्षेत्र (केवल एक)

1. सार्वजनिक क्षेत्र औद्योगिक उद्यम का प्रबन्ध।
2. भारत में वित्तीय संस्थाओं का प्रबन्ध (कमर्शियल बैंकों सहित)।
3. सहयोगी उद्यमों का प्रबन्ध : (औद्योगिक और मार्केटिंग कोपरेटिव्स)—अध्ययन के लिये एक बड़े पैमाने की यूनिट का चुनाव।
4. बीमा प्रबन्ध (एक सामान्य बीमा कम्पनी का चुनाव या अध्ययन के लिये जीवन बीमा कम्पनी के डिवीजनों में से एक का चुनाव)।
5. अरबन प्रबन्ध (अध्ययन के लिये एक बड़ी म्यूनिसिपैलिटी का चुनाव)।
6. अस्पताल प्रबन्ध (सरकारी अस्पतालों में से एक का चुनाव)।
7. परिवर्तन प्रबन्ध (निम्न में किसी एक का चुनाव)  
एयर इण्डिया  
इण्डियन एयरलाइन्स  
इण्डियन रेलवेज में से कोई एक (कुछ चुने हुए मुद्दे केवल)  
कोई राजकीय सड़क परिवहन निगम भारत का शिपिंग निगम।
8. केन्द्र प्रबन्ध (भारत में कोई एक बड़ी कार्मिक संघ)

9. शैक्षिक प्रकाशन का प्रबन्ध (निम्न में से कोई एक) : विषय विद्यालय प्रशासन का प्रबन्ध, किसी राष्ट्र का उचित शिक्षा संस्था का प्रबन्ध जैसे अनुसन्धान प्रयोग-शाला या संस्थान, उचित शिक्षा संस्थान, टेक्नोलोजी संस्थान, प्रबन्ध संस्थान एन सी ई आर, पेट्रो-लियम संस्थान, विज्ञान का भारतीय संस्थान, विदेश व्यापार संस्थान आदि।

10. सार्वजनिक प्रशासन में प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक जिले में औद्योगिक विकास का प्रबन्ध) एक पिछड़े क्षेत्र का विकास : प्रबन्धकीय वृष्टीकोण गांव के चुने गए एक ब्लॉक में सामुदायिक विकास एक बड़े इरीगेशन प्रोजेक्ट का प्रबन्ध।

आवास विकास योजना का प्रबन्ध

एडल्ट/रूलर शिक्षा योजना

एक जिले में कृषि विकास

एक जिले में सार्वजनिक कार्य प्रबन्ध

एप्रोइन्डस्ट्री विकास प्रोग्राम का प्रबन्ध

4. एक प्रत्याशी को सब पैराग्राफ (1) के अन्तर्गत भाग एक और दो में विशेष प्रवेश के लिये पूर्ण परीक्षा के आगमन से छः माह पहले रजिस्ट्रेशन के लिये प्रार्थना पत्र देना होगा।

5. एक प्रत्याशी को पैराग्राफ (1) का (2) के अन्तर्गत भाग एक परीक्षा पास कर ली है वह केवल केस की स्टडी योजना के जमा करने के बाद ही कोर्स के भाग दो में भाग लेने से अनुमति मिल सकती है।

2. (1) दिसम्बर 1984 से दिन या बाद में, कारपोरेट प्रबन्ध कोर्स में दो भाग होंगे, भाग एक पैरा-ग्राफ 4(2) में दिये गये विशिष्ट विषयों में सैद्धान्तिक परीक्षा है और भाग दो में प्रैक्टिकल प्रशिक्षण और डिज़रेशन का सम्मिश्रण है।

(2) सब पैराग्राफ दो के अन्तर्गत एक प्रत्याशी को कारपोरेट प्रबन्ध परीक्षा के लिये साधारण तथा एक ग्रुप में एक परीक्षा में या अपने आप दोनों ग्रुपों में अगर वह पास हो जाता है ऊपर बचे हुए ग्रुप के सबसिरवेन्ट परीक्षा में पास होकर ए० बी० सी० डी० ई० और एफ, बहुत खराब ग्रुप के पेपर मूल्यांकन के लिये और उस ग्रुप के सभी पेपरों के टोटल नम्बरों में कम से कम 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त कर लेता है।

यह भी बताया गया है कि कमेटी छूट के रूप में एक और अधिक पेपरों में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में पाँच नम्बरों की छूट दे सकती है।

3 कमेटी अपने डिस्क्रीशन पर, रेजिंग के सात नम्बर पैमाने की व्यवस्था जीरो समक्ष ए बी सी डी ई

और एक बहुत खराब प्रत्याशी की परीक्षा में मूल्यांकन के लिये स्वीकार कर सकती है।

4. यद्यपि सब पैराग्राफ एक और दो में रखी गई है, एक प्रत्याशी जिसने सब पैराग्राफ (1) के पैराग्राफ चार के अन्तर्गत 1 दिसम्बर 1984 के कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के भाग एक में पास कर लिया है, एक दिसम्बर 1984 को या बाद में कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा भाग दो में प्रवेश लेने के लिये सब पैराग्राफ के पैराग्राफ चार के अन्तर्गत परीक्षा न होनी होगी और परीक्षा में पास घोषित किया जायेगा अगर वह बचे हुए ग्रुप के सभी पेपरों में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है और उस ग्रुप के सभी पेपरों के सम्पूर्ण नम्बरों के टोटल में 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है इसी प्रकार एक प्रत्याशी सब पैराग्राफ एक के पैराग्राफ चार के भाग दो में पास हो गया है वह दिसम्बर 1984 को या बाद में होने वाले कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के सब पैराग्राफ दो के पैराग्राफ चार के भाग एक के अन्तर्गत प्रवेश पा सकेगा और बचे हुए ग्रुप के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर भी पास घोषित किया जायेगा और उस ग्रुप के सभी पेपरों में कुल नम्बरों का 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास घोषित किया जायेगा।

5. उपर्युक्त पैराग्राफ 4 (1) के अधीन एक प्रत्याशी ने पार्ट I परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है तो उसे पैराग्राफ 4 (1) के अधीन पार्ट II में बैठने की अनुमति तभी दी जायेगी जब वह केस स्टडी प्रोजेक्ट प्रस्तुत करेगा।

#### 6. परीक्षा का व्यवहार :

1. परीक्षा कमेटी द्वारा दिये गये समय इन्टरवल और स्थानों और तरीकों से ही होगी।
2. भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें और स्था और दूसरी बातें नोट की जाएंगी।

#### 7. परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रार्थना पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रार्थना पत्र एक प्रस्ताविक फर्म में बनाया जायेगा, जिसकी एक कापी सचिव से प्राप्त की जायेगी, और दूसरी बताई गई फीस के साथ दिये गये निर्देशों के अनुसार परिषद को भेज दी जायेगी।

#### 8. फीस की रिफण्ड

1. एक परीक्षा की जो कि प्रत्याशी द्वारा दी गई है जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सकी है सब पैराग्राफ दो में दिये गये निर्देशों के अलावा वापस नहीं होगा।
2. जहां एक प्रत्याशी ने अगली परीक्षा के लिए फीस के स्थानान्तरण के लिये परीक्षक को प्रार्थना की है

उसके नियंत्रण के पीछे परिस्थितियों पर भी परीक्षा में शामिल होने से रोका जा सकता है। परिषद यह कह सकती है कि प्रत्याशी द्वारा अगली आने वाली परीक्षा के लिये फीस जमा करा दी गई है। यह बताया भी गया है कि परीक्षा की अन्तिम दिन से 15 दिन के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना पत्र स्वीकार किये जायेंगे।

#### 9. परिणामों की घोषणा :

1. भारत के गजट में सफल प्रत्याक्षियों की सूची प्रकाशित की जायेगी।
2. सभी प्रत्याक्षियों को प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जायेगी।
3. सही फर्म में प्रत्याक्षी को लिखित परीक्षा के पास करने के लिये एक प्रमाण पत्र दिया जायेगा।
4. 1. यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में किसी एक पेपर या पेपरों में परीक्षा दी है और तथा परीक्षा के परिणामों की घोषणा एक महीने के अन्दर प्रत्याक्षी को नम्बर दे दिये जायेंगे। सूचना के लिये किसी एक पेपर या पेपरों के लिये प्रार्थना पत्र के लिये साथ तीस रुपये जमा कराने के लिये।
2. यह फीस केवल यह सही कराने के लिये होगी कि प्रत्याक्षी उत्तरों में किसी एक पेपर या पेपरों की परीक्षित किया जा चुका है, नम्बर दिये जा चुके हैं, और उत्तरों के पूर्ण परीक्षक के लिये नहीं होगी।
3. प्रत्याक्षी द्वारा प्राप्त किये गये नम्बर व्यक्तिगत प्रश्न या पेपर के वर्ग में नहीं दिये जायेंगे।
4. यदि इस जांच के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जांच में किसी उत्तर या उत्तरों में नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई गलती रह गई है तो जांच के लिये ली गई फीस प्रत्याक्षी को पूरी वापस कर दी जायेगी।
10. प्रत्याक्षी द्वारा गलत साधनों के प्रयोग के विरुद्ध कार्यवाही : यह भी बताया गया है कि कमेटी अगर कोई प्रत्याक्षी अगर परीक्षा में पास होने के उद्देश्य से गलत साधनों का प्रयोग करता है तो एक जांच कमेटी बैठेगी और परिषद को एक रिपोर्ट पेश करेगी जिससे बाद में यदि आवश्यक हो तो प्रत्याक्षी के विरुद्ध सही अनुसंधानात्मक कार्यवाही की जा सके तथा विद्यार्थी को फेल करने से पहले सुनने के लिये एक अवसर दिया जायेगा।

#### 11. परीक्षक :

कमेटी प्रश्नपत्र को सैट करने और उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन के लिये उपयुक्त परीक्षाओं को नियुक्त करेगी और प्रबन्ध करेगी।

## 12. परिणाम का संशोधन

किसी स्थिति में यदि यह ज्ञात होता है कि परिणाम में कुछ गनती रह गई है धोखा और सही व्यवहार यथा दूसरी कोई परेशानी है तो कमेटी को इस परिणाम को सही रूप में करने का आदेश देने का अधिकार होगा तथा वह इस प्रकार की घोषणा करने की अधिकारी भी होगी।

## 13. डिजिटेशन से मूल्यांकन की प्रक्रिया

- (1) प्रत्याशी को भाग दो के सभी पेपरों में परीक्षा के पास करने की तारीख से एक माह के अन्दर सब-पैराग्राफ एक का तीसरा के पैराग्राफ के अन्तर्गत डिजिटेशन को तैयार करना होगा। डिजिटेशन की तैयारी के लिए चुने गए विषयों के लिए संस्थान के सचिव से मिलना होगा। सम्भावित डिजिटेशन की एक रूप रेखा भी उसे देनी होगी। सचिव स्वीकृत करने की तारीख एक माह के फाइनल डिजिटेशन की तैयारी के लिए चेयरमैन की सलाह से प्रत्याशी को डिजिटेशन में कुछ जोड़ने, कम करने या विकल्पों की सलाह देगा।
- (2) कमेटीयों का चेयरमैन प्रत्याशी के डिजिटेशन की तैयारी में मदद के लिए एक व्यक्ति को गाइड के रूप में नियुक्त करेगा। कमेटी द्वारा प्रस्तावित इस कार्य के लिए व्यक्तियों की सूची में से गाइड का चुनाव किया जाएगा। प्रत्याशी को सेक्रेटरी द्वारा डिजिटेशन की तैयारी में ऐसे गाइड करने के लिए व्यक्ति के नाम की सूचना दी जाएगी।
- (3) नम्बर दो के अन्तर्गत स्वीकृति की तारीख से नौ माह के अन्दर प्रत्याशी को डिजिटेशन जमा करना होगा।
- (4) डिजिटेशन पांच कापियों में 950 रुपये के साथ जमा कराया जाएगा जो कि बाद में वापस नहीं होगा।
- (5) कमेटी विशेष परिस्थितियों के डिजिटेशन के जमा कराने के समय को अधिक से अधिक तीन माह और बढ़ा सकती है।
- (6) डिजिटेशन अंग्रेजी भाषा में होगा और चुने गए क्षेत्र में प्रत्याशी के रिसर्च और ट्रेनिंग के अनुभव प्रयोग की भी आशा की जाती है। प्रत्याशी डिजिटेशन को जमा कराने के साथ अपनी प्रैक्टिकल अनुभव की डिजिटेशन की तैयारी में हस्तेमाल को दिखाते हुए एक संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा तथा नए क्षेत्रों की जानकारी देगा जो कि अभिलेखन और प्रबन्ध के लिए मूल्यवान होंगे। प्रत्याशी आगे भी एक

प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जो कि उन साधनों की जानकारी देगा जो डिजिटेशन की तैयारी में प्रयोग किए गए हैं और किसी सीमा तक उसने सामान्य सन्दर्भ किताबों में से जानकारी रखने अपने सामान्य अध्ययन में प्रयोग की है।

- (7) डिजिटेशन की स्वीकृति पर कमेटी से सलाह मशवरे के समय डिजिटेशन के मूल्यांकन पर कमेंट सचिव देगा। रेफरी की नियुक्ति की जाएगी जो डिजिटेशन के सही मूल्यांकन में सहायक होंगे।
- (8) रेफरी या रेफरियों का निर्णय कमेटी के सलाह को ध्यान में रखते हुए सचिव द्वारा प्रत्याशी को दे दिए जाएंगे यदि रेफरी के निर्णय और डिजिटेशन के गुणों में अन्तर हो जो कमेटी का निर्णय अन्तिम होगा।

## 14. प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (कार्पोरेट मैनेजमेंट कोर्स—भाग दो)

- (1) एक दिसम्बर, 1984 के बाद में प्रत्याशी द्वारा कमेटी द्वारा रिकमेंड किए गए संगठन में दो माह के समय के लिए एक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग दी जायेगी जो कि परिस्थितियों से सन्तुष्ट होने पर के रूप में प्रमाण-पत्र दिया जाएगा।
- (2) कमेटी संगठन की सेवाओं की लिस्ट तैयार करेगी जिससे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान की जा सके जो कि ऊपर बताई गई है।
- (3) एक प्रत्याशी जो कि सात के पैराग्राफ में बताए गए प्रमाण-पत्र को पाने योग्य होना चाहता है उसे लगभग दो साल पहले एक प्रमाण-पत्र इस सम्बन्ध में देना होगा।
- (4) प्रमाण-पत्र के साथ सौ रुपये रजिस्ट्रेशन फीस देनी पड़ेगी जो कि अन्य किसी भी हालत में वापस नहीं होगी बजाए इसके कि प्रार्थना-पत्र किन्हीं कारणों से स्वीकार नहीं किया जाए।

## 15. डिजिटेशन

- (1) एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्देशित दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से नौ माह के अन्दर कमेटी द्वारा दिए गए विषयों पर एक डिजिटेशन देगा। कमेटी विशेष कोर्सों में डिजिटेशन के जमा करने के समय को तीन माह से अधिक किसी हालत में नहीं बढ़ा सकेगी।
- (2) डिजिटेशन 150 रु० फीस के साथ जमा कराया जाएगा जो कि वापस नहीं होगी।
- (3) प्रत्याशी अंग्रेजी में टाइप की गई या लिखी गई या छापी गई डिजिटेशन की तीन कापियां उसकी ट्रेनिंग एवं रिसर्च के परणामों के साथ

जमा करेगा। प्रत्याशी फिर एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के सम्बन्ध में जहाँ से उसने सूचनाएं प्राप्त की हैं और किसी सीमा तक उसने अपने और दूसरों के कार्य का सहारा लिया है या हिस्से उसके अपने मौलिक हैं।

अमिसूची ई

कर प्रबन्ध में स्नातकोत्तर प्रशिक्षण

(4) कमेटी डिजिटेशन के लिए नियुक्त निर्णयों के द्वारा अपनी राय हेतु फारवर्ड करके कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तर पर नम्बर पाने की योग्यता रखता है जिससे इसे एप्रूव किया जा सके या उसमें और सुधार होने हैं और इसलिए इसे अस्वीकृत किया जाना है आवि।

(5) अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन को ऊपर साथ के पैराग्राफ एक में बताए गए समय में जमा करने में असफल होता है या उस पैराग्राफ ए० के नीचे दी गई लाइन में बताए गए समय के अन्दर वे जमा नहीं करा पाता तो उसका प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा। कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण इसके डिस्क्रेसन पर कर सकती है जब सौ रुपये के बाव प्रत्याशी एक प्रार्थना-पत्र जो कि वापस नहीं होगी।

#### 6. इन्टरव्यू

प्रत्याशी को एक इन्टरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी बीच में कमेटी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

#### 7. ग्रान्ट आफ सर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका रजिस्ट्रेशन स्वीकार कर लिया है और जिसने इन्टरव्यू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

#### 8. रिकार्ड आफ ट्रेनिंग

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक कापी समय-समय पर कमेटी के सामने जमा कराता रहेगा।

#### 9. एडवाइजरी बोर्ड

(1) कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा पांच सदस्य होंगे जो कमेटी को पाठ्यक्रम, परीक्षाओं, व्यावहारिक परीक्षाओं की रिसर्च और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेसी से सम्बन्धित मामले या उसे भी उसे दिया जाएगा सलाह देगी।

(2) एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को दर के हिसाब से टी० ए० और डी० ए० दिया जाएगा जैसा कि कोसिल बताएगा।

#### 1. कर प्रबन्ध कोर्स

(1) कर प्रबन्ध कोर्स में एक सैद्धांतिक प्रशिक्षण का कोर्स (भाग 1) और प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (भाग 2) होगा और उपयुक्त रूप में जिसको कि यहाँ नीचे दिया गया है योग्य होने पर अलग प्रमाण-पत्र सही रूप में दोनों भागों में पास होने पर दिए जाएंगे।

(2) एक प्रत्याशी जो भाग 1 और भाग 2 में योग्यता प्राप्त होगा उसे उपयुक्त रूप में एक प्रमाण-पत्र दिया जाएगा और वह अपने नाम के बाद डी० टी० एम० (आई० सी० ए०) शब्दों के इस्तेमाल से सुशोभित होगा।

#### 2. प्रशासन :

यद्यपि प्रत्येक चीज 152 अधिनियम के अधीन रखी गई है कर प्रबन्ध कोर्स नियमित व्यावसायिक शिक्षा कमेटी द्वारा अन्तर्गत जो कमेटी द्वारा नियुक्त की जाएगी।

#### 3. परीक्षा में प्रवेश

(कर प्रबन्ध कोर्स भाग 1)

(1) कोई प्रत्याशी कर प्रबन्ध परीक्षा में तब तक प्रविष्ट नहीं हो सकेगा जब तक वह कर प्रबन्ध परीक्षा (भाग 1) में प्रविष्ट होने के समय तक सक्षम नहीं है।

(2) एक प्रत्याशी परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रत्येक ग्रुप के लिए 300 रु० से ज्यादा फीस जमा नहीं करेगा जो कि समय-समय पर परिषद द्वारा तय की जाएगी।

#### 4. पेपर और पाठ्यक्रम

(1) एक प्रत्याशी को कर प्रबन्ध परीक्षा के लिए दो ग्रुपों में दिए गए विषयों में से परिक्षित किया जाएगा :—

ग्रुप 1 पेपर 1—कराधान का सिद्धांत और व्यवहार

पेपर 2—प्रत्यक्ष कर (1)

ग्रुप 2 पेपर 3—प्रत्यक्ष कर (2)

पेपर 4—अप्रत्यक्ष कर

#### विस्तृत लक्ष्य

(1) स्नातकोत्तर कोर्स के लक्ष्यों को रखते हुए कर प्रबन्ध कोर्स कराधान के सिद्धांत और व्यवहार सभी मुद्दों में एक आवश्यक विशिष्ट ज्ञान प्राप्त करने से उपयुक्त साधनों को ध्यान देते हुए बनाया गया है।

- (2) जसे कि सम्भव जोर प्रबन्ध नीति निर्माण और नियोजन, संगठन और कराधान के व्यवहार के प्रबन्ध करने पर तथा समस्या समाधान के दृष्टिकोण पर ही दिया गया है।

वर्ग 1

पेपर 1—कराधान का सिद्धांत और व्यवहार

हिस्टोरिकल पर्सपेक्टिव—क्लासिकल, अक्लासिकल और माइन स्कूलों के अन्तर्गत कराधान व्यवस्था के विकास और मूल्यांकन—भारत में कर व्यवस्था।

सामान्य ढांचा—

संविधानात्मक ढांचा—भारत में फाइनल और एकोनामी नीति—भारत में नियोजन और कर ढांचे के अन्तर्सम्बन्ध और उससे सम्बन्धित नीतियाँ—वित्तीय नियोजन और प्रबन्ध नीति निर्माण से कराधान के साथ अन्तर्सम्बन्ध—संसार में विस्तृत कर व्यवस्था से यू० ए० टी० कोपरेटिव सिस्टम का अध्ययन।

वर्ग 2

कर व्यवहार का संगठन व प्रबन्ध (सार्वजनिक व्यवहार के साथ-साथ सीनियर टैक्स मैनेजर के कार्यों के रूप में कवर करना।

टैक्स प्रैक्टिशनर टैक्स मैनेजर के जॉब के व्यवहारवादी मुद्दे।

सैद्धांतिक आवश्यकताएं और कर व्यवहार।

पेपर 2—प्रत्यक्ष कर (1)

पेपर आय के कराधान से सम्बन्धित सभी कानूनों का अध्ययन करेगा (जैसा कि आयकर अधिनियम और समय-समय पर आने पर आय के कराधान के लिए दिए गए कानून)।

एन० बी० प्रत्याशी इन पर अधिकार की आशा की जाती है:—

- (1) एफोरसैड एरियाज में पूर्ण ज्ञान;
- (2) विभिन्न परिस्थितियों में विशिष्ट समस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान की लागू करने के लिए एक विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण;
- (3) रिलैवेन्ट स्टेट्यूट, केस लॉ और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रेटिव सर्कुलर्स के पूर्ण ज्ञान; और
- (4) कर नियोजन को कवर करने के लिए क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान।

पेपर 3—प्रत्यक्ष कर (2)

वर्ग फर्स्ट

यह वर्ग प्रत्यक्ष कराधान फारेन कोलाबोरेशन से सम्बन्धित और डबल कराधान एबोएडेंस/रिलीज प्रोवीजन्स के विषय मुद्दों को कवर करता है।

वर्ग सैकेण्ड

यह वर्ग प्रत्यक्ष कर कानून आवि आय पर दूसरों कानूनों को कवर करता है (जैसे कि वैश्यू टैक्स, गिफ्ट टैक्स और एस्टेट ड्यूटी एक्ट) और दूसरे प्रत्यक्ष कर कानून दूसरे आय पर के (जो कि समय-समय पर प्रकाश में आएंगे)।

टिप्पणी:—प्रत्याशी को निम्न पर अधिकार होना चाहिए:—

- (1) एफोरसैड एरियाज में पूर्ण ज्ञान;
- (2) विभिन्न परिस्थितियों में विविध समस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान को लागू करने के लिए एक विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण;
- (3) रिलैवेन्ट स्टेट्यूट केस लॉ और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रेटिव सर्कुलर्स के पूर्ण ज्ञान; और
- (4) कर नियोजन को कवर करने के लिए क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान।

पेपर 4—अप्रत्यक्ष कर

यह पेपर अप्रत्यक्ष कराधान से सम्बन्धित सभी केन्द्रीय कानूनों को अपने में लिए हुए है जसे कि कस्टम्स, एक्साइज ड्यूटी, सेल्स टैक्स और समय-समय पर प्रकाश में आने वाले अप्रत्यक्ष कराधान के लिए दिए गए दूसरे कानून।

टिप्पणी:—प्रत्याशी को निम्न पर अधिकार होगा:—

- (1) एफोरसैड एरियाज में कार्य कुशल ज्ञान
2. रिलैवेन्ट स्टेट्यूट और केस लॉ का पूर्ण ज्ञान।

5. कर प्रबन्ध परीक्षा को पास करने की जरूरतें

- (1) प्रत्याशी कर प्रबन्ध परीक्षा के लिए सधारणतया, एक परीक्षा में एक ग्रुप भी अपने आप दोनों ग्रुपों में पास हो जाता है तो परीक्षा में पास घोषित किया जाएगा और बचे हुए ग्रुप की सम्सीकर्वेंट परीक्षा में, पुर के हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर और दोनों ग्रुपों के कुल नम्बरों में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने आवश्यक है।

यह अभी बताया गया है कि कमेटी छूट के रूप में एक और अधिक पेपर्स में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में पांच नं० की छूट दे सकती है।

- (2) कमेटी, अपने डिस्क्रिशन पर, ग्रेडिंग के सप्त नम्बर पैमाने की व्यवस्था को अपना कर अधिक समझे, ए, बी, सी, डी, ई और एफ सी बहुत खराब प्रत्याशियों के परीक्षा में मूल्यांकन के लिए ग्रेड दे सकती है।

सब-पैराग्राफ एक में अन्य बातों के होने हुए भी, एक ग्रुप में उत्तीर्ण होने के लिए न्यूनतम ग्रेड सी ग्रेड पाइंड और उत

युप में सभी प्रश्न-पत्रों के लिए होना आवश्यक है। प्रेड औसत की निम्न आधार पर ग की जाएगी।

06, ए=5, बी=4, सी=3, डी2, ई=1, एक=0 (0) बशर्ते यह भी कि जहाँ प्रेड पाइंट औसत में 5 या अधिक होने पर उसे श्रेष्ठ मान लिया जाएगा।

#### 6. परीक्षा का व्यवहार

- (1) परीक्षा, कमेटी द्वारा दिए गए सम इन्टरवल और स्थानों और तरीकों से ही होगी।
- (2) भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें, स्थान और दूसरी बातें नोट की जाएंगी।
- (3) परीक्षा इस सूची के अन्तर्गत पहली परीक्षा उनके लिए द्वारा निर्धारित तारीखों पर होगी।

#### 7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना-पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना-पत्र एक प्रस्ताविक रूप में बनाया जाएगा जिसकी एक कॉपी सचिव से प्राप्त की जाएगी और दूसरी बसाई गई फीस के साथ दिए गए निर्देशों के अनुसार परिषद को भेज दी जाएगी।

#### 8. फीस का रिफण्ड

- (1) एक फीस जो कि प्रत्याशी द्वारा ली गई है और जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सका है सब-पेराग्रफ दो में दिए गए निर्देशों के अनुसार वापस नहीं होगी।
- (2) जहाँ एक प्रत्याशी ने अगली परीक्षा के लिए फीस के स्थानान्तरण के लिए परिषद को प्रार्थना की है उसके निंत्रण के पछे परिस्थितियों पर ही परीक्षा में शामिल होने से रोका गया है परिषद यह भी कह सकती है कि प्रत्याशी द्वारा अगली आने वाली परीक्षा के लिए फीस जमा करा दी गई है यह भी बताया गया है कि परीक्षा की अंतिम तिथि से 15 दिनों के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना-पत्र स्वीकार किए जा सकेंगे।

#### 9. परिणामों की घोषणा

- (1) भारत के गजट में सफल प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जाती है।
- (2) सभी प्रत्याशियों को प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जाएगी।
- (3) सही फर्म के प्रत्याशी की लिखित परीक्षा से पास करने के लिए एक प्रार्थना-पत्र दिया जाएगा।
- (4) (1) यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में लिखी एक विवेक या पेपरों में परीक्षा दी है और तथा परीक्षा के परिणामों की

घोषणा से एक माह के अन्दर प्रत्याशी को नम्बर वे दिए जाएंगे, सूचना के लिए किसी एक पेपर या किसी एक पेपर या पेपरों के लिए प्रार्थना-पत्र के साथ तीस रुपये फीस जमा करनी होगी।

- (2) यह फीस केवल यह बैरीफाई करने के लिए होगी कि प्रत्याशी ने उत्तरों में लिखी एक पेपर या पेपरों से परीक्षित किया जा चुका है, नम्बर दिए जा चुके हैं और उत्तरों से चुने परीक्षण के लिए नहीं होगी।

- (3) प्रत्याशी द्वारा प्राप्त किए गए नम्बर व्यक्तिगत प्रश्न या पेपर के वर्ग में नहीं दिए जाएंगे।

- (4) यदि इस जांच के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जांच में किसी उत्तर या उत्तरों पर नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई गलती रह्यगी तो जांच के लिए ली गई फीस प्रत्याशी को पूरी वापस कर दी जाएगी।

10. प्रत्याशी द्वारा गलत साधनों के प्रयोग के विरुद्ध कार्यवाही यह भी बताया गया है कि कमेटी अगर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास होने के उद्देश्य से गलत साधनों का प्रयोग करता है तो एक जांच बैठायी और परिषद को एक रिपोर्ट पेश करेगी जिससे बाव में यदि आवश्यकता हो तो प्रत्याशी के विरुद्ध सही अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सके तथा विद्यार्थी को फेल करने से पहले सुनने के उसे एक अवसर दिया जाएगा।

#### 11. परीक्षक

कमेटी प्रश्न को सैट करने और उत्तर पुस्तिका को मूल्यांकन के लिए उपयुक्त परीक्षाओं को नियुक्त करेगी और प्रबन्ध करेगी।

#### 12. परिणाम का संशोधन

किसी स्थिति में यदि यह ज्ञात होता है कि परिणाम में कुछ गलती रह गई है तो घोषणा है और सही व्यवहार या दूसरी कोई परेशानी है तो कमेटी को इस परिवर्तन को सही रूप में परिवर्तन करने का आदेश होगा। तथा वह इस प्रकार की घोषणा करने के भी अधिकारी होगी।

#### 13. प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (कर प्रबन्ध कोर्स भाग 2)

- (1) एक सदस्य जो दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग प्राप्त कर चुका है संगठन में कमेटी द्वारा संपूर्ण होने पर परिस्थितियों के उपयुक्त रूप में प्रमाण पत्र दिया जाएगा जसा नीचे बताए-गए के अनुसार है।

- (2) कमेटी संगठन के सेवाओं की लिस्ट तैयार करेगी जिससे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान कर सके जो कि ऊपर बताए गए हैं।

- (3) एक प्रत्याशी जो कि साथ के पैराग्राफ में बताये गये प्रमाण पत्र को पाने योग्य होना चाहता है उसे लगभग दो साल पहले एक प्रार्थना पत्र इस सम्बन्ध में देना होगा।
- (4) प्रार्थना पत्र के साथ सौ रुपये रजिस्ट्रेशन फीस जुड़ी होगी जो कि अन्य किसी हालत में वापस नहीं होगी बजाए इसके कि प्रार्थना पत्र किन्हीं कारणों से स्वीकार न किया जाये।

#### 14. डिजिटेशन

- (1) एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्देशित दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से नौ माह के अन्दर कमेटी द्वारा दिये गये विषयों पर एक डिजिटेशन देना होगा कमेटी विशेष केसों में डिजिटेशन के जमा करने के समय को तीन माह से अधिक किसी भी हालत में नहीं बढ़ा सकेगी।
- (2) डिजिटेशन 150 रु० फीस के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।
- (3) प्रत्याशी अंग्रेजी में टाइप की गयी लिखी गयी या छापी गई डिजिटेशन की तीन कॉपियों उस की ट्रेनिंग एवं रिसर्च के परिणामों के साथ जमा करेगा।
- (4) प्रत्याशी फिर एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के सम्बन्ध में जहाँ से उसमें अपने और दूसरों के कार्यों का सहारा लिया है और यह भी बताया गया है कि कौन सा हिस्सा या हिस्से उसके अपने मौलिक है।
- (5) कमेटी डिजिटेशन के लिए नियुक्त निर्णय के द्वारा उनकी राय हेतु फारवर्ड करके कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तर पर नंबर पाने के योग्य है जिससे इसे एपूव किया जा सके या उसमें और सुधार होने हैं और इसलिए इसे अस्वीकृत किया जाना है आदि।
- (6) अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन के ऊपर साथ के पैराग्राफ 12(1) में बताये गये समय में जमा करने में असफल होता है या उस पैराग्राफ एक से नीचे दी गयी लाइनों में बताये गये बड़े हुए समय के अन्दर वह जमा नहीं करा पाता तो उस का प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा। कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण इसके डिस्ट्रेशन पर कर सकती है जब सौ रुपये के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र दे जो कि वापस नहीं होगी।

#### 15. इन्टरव्यू

प्रत्याशी को इन्टरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी बीच कमेटी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

#### 16. ग्राफ्ट आफ सर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका डिजिटेशन स्वीकार कर लिया गया है और जिसने इन्टरव्यू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक उपयुक्त रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

#### 17. रिकार्ड आफ ट्रेनिंग

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उस की एक कॉपी समय समय पर कमेटी के सामने जमा कराता रहेगा।

#### 18. एडवाइजरी बोर्ड

- (1) कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा पांच सदस्य होंगे जो कमेटी को पाठ्यक्रम, परीक्षाओं, व्यावहारिक परीक्षाओं, रिसर्च और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेन्सी से सम्बन्धित मामले जैसे भी उसे दिया जाएगा सलाह देगी।
- (2) एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को दर के हिसाब से टी० ए० और डी० ए० दिया जायेगा जैसा कि कौंसिल बताएगी।

पी० ए० गोपालकृष्णन,  
सचिव

कलकत्ता-700071, दिनांक 29 सितम्बर 1983

नं० 5—ई०सी०ए०/5/5/83-84—इस संस्थान की अधि-सूचना नं० 4—ई०सी०ए० (3)/82-83 दिनांक 13-8-82 3—ई०सी०ए० (4)/11/82-83 दिनांक 31-3-83 के तन्वर्ष में चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार विनियम 1964 के विनियम 18 के अनु-सरण में एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि उक्त विनियमों के विनियम 17 द्वारा प्रवृत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुये भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार संस्थान परिषद् ने अपने सदस्यता रजिस्टर में निम्नलिखित सदस्यों का नाम पुनः उनके आगे दी गई तिथि से स्थापित कर दिया है।

क्र० संख्या	सदस्यता संख्या	नाम एवं पता	दिनांक
1	2	3	4
1.	1531	श्री समरजीत दत्ता, ए०सी०ए०, 56/10, पाम एवेन्यू बस्तीगंज, कलकत्ता-19।	6-4-83



1	2	3	4
2.	51077	श्री अशोक कुमार केडिआ, ए०सी०ए०, एस० कुमार एण्ड क०, 19-ए, चौबिसी रोड, कलकत्ता-700013।	19-8-83
3.	3984	श्री टी० एस० वैकटारमन, एफ०सी०ए०, सी/ओ० टी०एस० चन्द्रा सेखर, 8-ए, तारा रोड, 2 फ्लोर, कलकत्ता-700026।	1-8-82

दिनांक 22 अक्टूबर 1983

नं० 3-ई०सी०ए० (4)/83-84—चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार विनियम 1964 के विनियम 16 के अनुसरण में एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार अधिनियम 1949 की धारा 20 उपधारा (क) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार संस्थान परिषद् ने अपने सदस्यता रजिस्टर में से मृत्यु हो जाने के कारण निम्नलिखित सदस्यों का नाम उनके आगे वी गई तिथि से हटा दिया गया है।

क्र० संख्या	सदस्यता संख्या	नाम एवं पता	दिनांक
1.	2109	श्री नवीन चन्द्रा मंगोत्रा, 52 अशोक एवेन्यू, कलकत्ता-700040।	22-8-83

पी० एस० गोपालाकृष्णन्,  
सचिव

कानपुर-208001, दिनांक 22 सितम्बर 1983

नं० 3 सी०सी०ए० (3)(4)/83-84—रेगुलेशन 10(1) की धारा (4) जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स के रेगुलेशन 1964 के अधिनियम 10(2) (बी) के साथ पढ़ा जाए के अनुसार एतद् द्वारा सूचना दी जाती है कि निम्नलिखित सदस्यों को कार्य करने का प्रमाण-पत्र 1 अगस्त 1983 से रद्द समझे जाएंगे क्योंकि उन्होंने वर्ष 1983-84 के लिए कार्य प्रमाण-पत्र हेतु वार्षिक शुल्क का भुगतान 31 जुलाई 1983 तक नहीं किया था।

क्र० संख्या	सदस्यता संख्या	नाम एवं पता
1	2	3
1.	9977	श्री देवेन्द्र कुमार गुप्ता, एफ०सी०ए०, ई-47 शास्त्री नगर, मेरठ।

1	2	3
2.	10988	श्री चैन राज मेहता, एफ०सी०ए०, 21, गोलीभार गार्डन, सामने भारत पेट्रोलियम, भवानी सिंह रोड, जयपुर-302001।
3.	14814	श्री सुरेश कुमार गुप्ता, एफ०सी०ए०, यूको बैंक बिल्डिंग, चांदपोल बाजार, जयपुर-302001।
4.	16258	श्री जगदीश चावला, एफ०सी०ए०, अनन्त बिल्डिंग,  रेलवे रोड, सहारनपुर।
5.	16687	श्री अरुण मेहता, ए०सी०ए०, 35/4 गोखले मार्ग, लखनऊ-226001।
6.	17007	श्री सुरेश चन्द्र अग्रवाल, ए०सी०ए०, माया भवन, नीम का बाग, सीकर (राजस्थान)।
7.	70201	श्री नरेन्द्र कुमार भण्डारी, ए०सी०ए०, 2 पी 21, विज्ञान नगर, कोटा।
8.	70686	श्री लक्ष्मी नारायण अग्रवाल, ए०सी०ए०, स्पेशल 2 न्यू ग्रेन मण्डी, चांदपोल, जयपुर-302001।
9.	70701	श्री अशोक हांलिडिया, ए०सी०ए०, दूसरा गणेश हांलिडिया, हांलिडिया हाउस, जौहरी बाजार, जयपुर।

1	2	3	1	2	3
10.	70789	श्री राजतिलक बिपाठी, ए०सी०ए०, 14/14-8 महेन्द्रा विहार, सामने डा० सेठी नर्सिंग होम, बालूपुर रोड, देहरादून ।	19.	71187	श्री विनोद कुमार बन्का, ए०सी०ए०, द्वारा हिन्दुस्तान साईकल सप्लाय कं., 49 एच० बी० रोड, रांची-834001 ।
11.	70953	श्री रेनू बक्शी, ए०सी०ए०, सी-111 चर्च के सामने, इन्दिरा नगर, लखनऊ ।	20.	81784	श्री अशोक प्रोवर, ए०सी०ए०, 38 शंकर नगर, निराला नगर, लखनऊ ।
12.	71005	श्री रघु केशर कौशल, ए०सी०ए०, भगत सिंह बिल्डिंग, स्टेशन रोड, रांची-834001 ।	21.	82531	श्री बैजनाथ गुप्ता, ए०सी०ए०, अप्सरा टाकीज काम्पलेक्स सुभाष रोड, अलीगढ़-202001 ।
13.	71046	श्री मुरारी लाल गुप्ता, ए०सी०ए०, द्वारा केशव देव गुप्ता, एस-40-41 सीबाव एरिया, कृष्णा मार्ग, बापू नगर, जयपुर-302015 (रजि०) ।	<p>श्री एस० गोपालाकृष्णन, सचिव</p> <p>भारतीय खाद्य निगम</p> <p>नई दिल्ली, दिनांक 22 अक्टूबर 1983</p> <p>संख्या 26/एफ० संख्या 39-2/82 ई०पी० (पाटें)—खाद्य निगम अधिनियम 1964 (1964 का 37) की धारा 45 द्वारा प्रवृत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये तथा केन्द्रीय सरकार की पूर्वानुमति से भारतीय खाद्य निगम निम्नलिखित विनियम बनाकर भारतीय खाद्य निगम (मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान) विनियम 1967 में और आगे इस प्रकार संशोधन करते हैं :</p> <p>1. (1) ये विनियम भारतीय खाद्य निगम (मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान) (7वां संशोधन) विनियम 1983 कहे जायेंगे ।</p> <p>(2) ये 1.2.82 से प्रभावी होंगे ।</p> <p>2. भारतीय खाद्य निगम (मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान) विनियम 1967 में विद्यमान विनियम 5(1) के स्थान पर निम्नलिखित व्यवस्था की जायेगी : —</p> <p>“उपदान की राशि प्रत्येक 6 माह की अवधि की अर्हक सेवा के पूर्ण होने पर परिलब्धियों के 1/4 के बराबर जिस की अधिकतम सीमा परिलब्धियों का 16 1/2 माह का वेतन या रु० 36000/- जो भी कम है, होगी ।”</p> <p>व्याख्यात्मक ज्ञापन</p> <p>वित्त मंत्रालय केन्द्र सरकार ने सलाह दी जाती है कि वे सार्वजनिक उपक्रम जिन की अपनी उपदान योजना है उपदान राशि की अधिकतम सीमा एक फरवरी 1982 से रु० 30 000/- से बढ़ाकर रु० 36,000/- कर दें । सरकारी उद्यम न्यूरो द्वारा दी गयी सलाह को ध्यान में रखते हुए 1- -82से विनियम 5 (1) में</p>		
14.	71050	श्री अतुल कुमार गर्ग, ए०सी०ए०, 29/37 राजा मण्डी, आगरा ।			
15.	71079	श्री अभिलेश चन्द्रा अग्रवाल, ए०सी०ए०, 72-सी०पी० कालोनी, मोरार ग्वालियर-474006 ।			
16.	71084	श्री महेश चन्द्र जैन, ए०सी०ए०, सामने बालगी राठौर की गली बजाज बाजार, अलवर-301001 ।			
17.	71121	श्री विवाकर बी० गांधी, ए०सी०ए०, निकट एम० जी० होस्पिटल, बांसवारा ।			
18.	71177	श्री महेन्द्र पाल सिंह, ए०सी०ए०, 110/62, रूम नं० 8, जवाहर नगर, कानपुर ।			

संशोधन करने का निश्चय किया गया है। पिछली तारीख से संशोधन लागू करने के निश्चय का किसी भी कर्मचारी पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

आर० नारायणास्वामी,  
सचिव

#### कर्मचारी राज्य बीमा निगम

नई दिल्ली, दिनांक 19 अक्टूबर 1983

क्षेत्रीय बोर्ड, पंजाब के पुनर्गठन के संबंध में कर्मचारी राज्य बीमा निगम की अधिसूचना संख्या बी-33(13)-12/82 स्था-4 दिनांक 15-6-1983 की क्रम संख्या 8 पर मौजूदा प्रविष्टि को निम्न प्रकार पढ़ा जाए :—

त्रिगेडियर वार्ड० आर० बहल,  
ज्वाला फ्लोर मिल,  
हरिपुर, अमृतसर।

हरमन्दर सिंह,  
महानिदेशक

नई दिल्ली, दिनांक 12 अक्टूबर 1983

सं० यू०/16/53/2/83-चिकित्सा-2 (महाराष्ट्र)—कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम 1950 के विनियम 105 के तहत महानिदेशक को निगम की शक्तियां प्रदान करने के संबंध में कर्मचारी राज्य बीमा निगम की दिनांक 25 अप्रैल 1951 को हुई बैठक में पास किए गए संकल्प के अनुसरण में तथा महानिदेशक के आदेश संख्या 1024(जी) दिनांक 23-5-83 द्वारा ये शक्तियां

आगे मसे सौंपी जाने पर, मैं इसके द्वारा सिविल सर्जन सतारा को महाराष्ट्र में सतारा क्षेत्र के लिए 75/-रुपए मासिक पारिश्रमिक पर बीमाकृत व्यक्तियों की स्वास्थ्य परीक्षा करने तथा मूल प्रमाण-पत्र की सत्यता संदिग्ध होने पर उन्हें आगे प्रमाण-पत्र जारी करने के प्रयोजन के लिए दिनांक 20-10-83 से चिकित्सा प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता हूँ।

डा० वेद प्रकाश,  
चिकित्सा आयुक्त

#### केन्द्रीय भविष्य निधि

प्राप्त का कार्यालय

नई दिल्ली, दिनांक 15 अक्टूबर 1982

#### शुद्धि-पत्र

सं० ई०-11/5(16)/81/जी०जे०—कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम 1952, की धारा-8 के अंतर्गत अधिसूचना संख्या ई०एस०-38(1)73 दिनांक 16-10-73 की अनुसूची में, जो भारत के असाधारण राजपत्र का० आ० 550 (ई) दिनांक 17-10-82 के भाग-II, खंड-3, उपखंड (ii) में प्रकाशित हुआ है।

- (i) अनुसूची के क्रम सं० 6 में "गुजरात राज्य" के लिए "गुजरात राज्य तथा केन्द्र द्वारा शासित दमन और दीव आदेश" पढ़ें।
- (ii) अनुसूची के क्रम सं० 8 में "महाराष्ट्र राज्य तथा केन्द्र द्वारा शासित गोवा, दमन और दीव प्रांत" के स्थान पर "महाराष्ट्र राज्य तथा केन्द्र द्वारा शासित गोवा प्रांत" पढ़ें।

ए० एच० जंग,  
केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त

#### THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi-110002, the 6th October 1983

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

No. 1-CA(7) 134/83.—The following draft of the Regulations under the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949), which it is proposed to make in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (3) of Section 30 of the said Act is published for information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the draft will be taken up for consideration on or after the 30th November, 1983.

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft before the date specified will be considered by the Council of the Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

For the existing Chartered Accountants Regulations 1964, substitute the following :—

#### THE CHARTERED ACCOUNTANTS REGULATIONS, 1983

##### CHAPTER I

##### PRELIMINARY

##### 1. Short title and commencement

(1) These Regulations may be called the Chartered Accountants Regulations, 1983.

(2) They shall come into force on such date as the Council may, by notification in the Gazette of India, appoint in this behalf.

##### 2. Interpretation

(1) In these Regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context,—

- (i) "Act" means the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949);
- (ii) "annual meeting" means the first meeting of the Council held after the 1st day of August of each year;
- (iii) "appropriate Form" means a Form contained in Schedule 'A', suitable for the purpose, modified where necessary;
- (iv) "articled student" means an articled clerk as referred to in clause (j) of sub-section (2) of Section 30 of the Act engaged under articles by a member entitled to train articled students under these Regulations;
- (v) "audit clerk" means a clerk engaged in audit service by a member entitled to train audit clerks under these Regulations;
- (vi) "certificate of practice" means a certificate granted under these Regulations entitling the holder to practise as a chartered accountant;
- (vii) "date of election" means the date and in case of more than one date, the earliest of the dates fixed for polling;

(viii) "fellow" means a fellow of the Institute;

(ix) "graduate" means—

(a) for the purposes of training under these Regulations which commenced before the first day of October, 1973, a graduate of a university constituted by law in India or a graduate of any other university recognised by the Central Government; and

(b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after the first day of October, 1973, a graduate or a post-graduate in subjects other than music, dancing, painting, photography, sculpture and the like, of a university constituted by law in India or a graduate or post-graduate of any other university or institution recognised by the Central Government as equivalent thereto;

(x) "member" means a member of the Institute;

(xi) "President" means the President for the time being elected under Section 12 and in his absence the Vice-President for the time being elected under Section 12;

(xii) "principal" means a member entitled to train art-d students under these Regulations;

(xiii) "professional address" means—

(a) an address of the place of business that is to say, the place where a member is carrying on his profession (or where he is carrying on his profession at more than one place, the principal place); or

(b) if a member is employed, the place of employment or at his option the place of his residence;

(c) the place of residence if the member neither carries on the profession nor is employed.

(xiv) "Schedule" means a Schedule annexed to these Regulations;

(xv) "Secretary" means the Secretary or any Deputy or Assistant Secretary appointed by the Council or any person acting as the Secretary under the direction of the Council;

(xvi) "Section" and "sub-section" means a section and sub-section of the Act;

(xvii) "Service with armed forces" means—

(a) service of any kind in a unit or formation liable for service overseas or in any operational area;

(b) service in India under defence munitions or stores authorities liable for service overseas or in any operational area;

(c) any other service involving subjection to naval, military or air force law;

(d) service in any civil defence organisation specified in this behalf by the Council;

(e) service connected with the prosecution of the war which a person is required to render by a competent authority under the provision of any law for the time being in force; or

(f) such other service as may hereafter be declared as service with armed forces by the Council.

**Explanation**—Service includes training for service and means full time service during the period of the Proclamation of Emergency under the Constitution.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

(3) The General Clauses Act 1897 (X of 1897) shall apply so far as may be to the interpretation of these Regulations as it applies to the interpretation of the Central Acts.

## CHAPTER II

### MEMBERS

#### 3. Register

The Register of members shall be in the appropriate Form

#### 4. Qualifications of members

Subject to the provisions of Sections 4 and 8, a person shall be entitled to have his name entered in the Register if he :

(a) has completed the practical training as provided in these Regulations and passed the Final examination as specified in Schedule 'B-1' or Schedule 'B-2', as the case may be; or

(b) possesses qualifications recognised by the Council as equivalent to the practical training and examinations referred to in clause (a) above; or

(c) is eligible under clauses (i), (iii) or (iv) of sub-section (1) of Section 4 :

Provided that a person shall not be entitled if he, in the opinion of the Council,

(i) has at any time solicited clients or professional work either directly or indirectly, by circular, advertisement, personal communication or interview or by any other means; or

(ii) has at any time advertised his professional attainments or services; or

(iii) has done at any time anything which aims at publicity or amounts to canvassing with a view to setting up practice as a chartered accountant.

#### 5. Application for membership

(1) (a) A person who desires to have his name entered in the Register shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence about his eligibility for membership and the fee prescribed in these Regulations.

(b) An associate who desires to be admitted as a fellow shall submit to the Secretary in application, in the appropriate Form, together with documentary evidence, if any required, about his eligibility for admission as a fellow, and the prescribed entrance fee.

(2) The applicant shall furnish such further information as the Council may, from time to time, require.

(3) For the purposes of sub-section (3) of Section 5, an associate shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant, if he—

(i) being in government service or being employed in an educational institution approved by the Council or being employed in a private or government, industrial, commercial or trading undertaking, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than 5 years, any one or more posts carrying duties relating to accounts, cost accounts, audit, finance, taxation, company law and/or secretarial work;

(ii) being employed under a statutory authority, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above;

(iii) being employed under a local authority is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above provided the local authority has within its jurisdiction a population of not less than five lakhs of persons during each of the five years of his service;

(iv) has served for a continuous period of not less than five years as a full-time paid assistant under a chartered accountant :

Provided that the Council may, in its discretion, consider any other experience not specifically mentioned in clauses (i), (ii), (iii), or (iv) above as equivalent to the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant.

*Explanation I.*—A member shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant :

- (a) if he has served continuously for a period of not less than five years in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above; or
- (b) if he has partly been in practice and partly served in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above, so that the total period of practice and/or service shall be continuous and be not less than five years :

Provided that the Council may condone a break in continuity of service or practice of a period not exceeding one year, so however, that the actual period of service or practice shall not be less than the period of 5 years.

*Explanation II.*—For the purpose of clause (i) above, the private or government, industrial, commercial or trading undertaking shall have at all material times, (a) a minimum paid-up capital of twenty-five lakhs of rupees or (b) a minimum turnover of fifty lakhs of rupees or (c) a minimum paid-up capital of ten lakhs of rupees and a minimum turnover of thirty lakhs of rupees.

#### 6. Fees

(1) A person applying for the membership of the Institute shall pay an entrance fee of three hundred rupees :

Provided that he may pay one hundred rupees along with his application and the balance of two hundred rupees in two instalments of one hundred rupees each, the first to be paid within twelve months and the second within twenty-four months of the date of his being enrolled as a member.

(2) An associate applying for admission as a fellow shall pay an entrance fee of two hundred rupees.

(3) An associate shall pay an annual membership fee of eighty rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year :

Provided that half the amount of the annual membership fee shall be payable by a person admitted on or after the 1st day of October and before the 1st day of April next following.

(4) A fellow shall pay an annual membership fee of two hundred rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year :

Provided that an associate, on being admitted as a fellow in the course of the year, shall pay one hundred and twenty rupees only for that year.

(5) A member in practice shall pay an annual certificate fee of one hundred and seventy five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

#### 7. Refund of fee

A person whose application for admission to the membership of the Institute or whose application for a certificate of practice is not accepted by the Council, shall be entitled to a refund of the fee paid by him.

#### 8. Certificate of membership

If the application is accepted by the Council, the applicant's name shall be entered in the Register and a certificate of membership in the appropriate Form shall be issued to him which shall take effect from—

- (i) the date the applicant became eligible for enrolment as an associate or admission as a fellow, as the case may be; or
- (ii) the date of the application, complete in all respects; or
- (iii) thirty days prior to the date on which his application, complete in all respects, is received—

whichever is the last.

#### 9. Certificate of practice

(1) A member may apply to the Council for a certificate entitling him to practise as a chartered accountant throughout India.

(2) An application for the grant of certificate of practice shall be made in the appropriate Form and shall be accompanied by the annual certificate fee and the annual membership fee unless the same has already been paid.

(3) The certificate shall be issued in the appropriate Form which shall take effect from—

- (i) the date of the application complete in all respects; or
- (ii) thirty days prior to the date on which his application complete in all respects is received,

whichever is later, and shall be valid until it is cancelled under the provisions of these Regulations.

(4) Notwithstanding anything contained in this regulation, a certificate of practice held by a member on 31st March, 1975 shall be deemed to have been issued under this regulation and shall continue to be valid until it is cancelled.

(5) On his ceasing to be in practice, a member shall inform the Council as soon as may be but in any case not later than one month from the day he ceases to practise.

#### 10. Cancellation of a certificate of practice

(1) A certificate of practice shall be cancelled—

(i) when the name of the holder of the certificate is removed from the Register; or

(ii) when the Council is satisfied, after giving an opportunity of being heard to the person concerned, that such certificate was issued on the basis of incorrect, misleading or false information, or by mistake or inadvertence; or

(iii) when a member has ceased to practise; or

(iv) when a member has not paid annual fee for certificate of practice till the 31st day of July of the relevant year.

(2) The cancellation of a certificate shall be effective :—

(a) in a case falling under clause (i) of sub-regulation (1), from the date on which and during the period for which the name of the holder of the certificate was removed from the Register;

(b) in a case falling under clause (iv) of sub-regulation (1), from the 15th day following the date of issue of notice by the Secretary; and

(c) in any other case from such date and for such period as the Council may determine.

(3) Where a certificate is cancelled, the date from which the certificate shall stand cancelled shall be communicated to the member and shall also be notified in the Gazette of India.

(4) Where a certificate of practice is cancelled, the holder of such certificate shall surrender the certificate to the Secretary within 15 days from the date of receipt of notice of such cancellation or from the date of the notification thereof in the Gazette of India, whichever is earlier, under sub-regulation (3).

#### 11. Restoration of certificate of practice

The Council may, on an application made in the appropriate Form and on payment of the fee as prescribed in sub-regulation (5) of regulation 6, restore the certificate of practice, with effect from the date on which it was cancelled, to a member whose certificate has been cancelled due to the non-payment of the annual fee for the certificate of practice :

Provided that the application, complete in all respects, together with the payment, is received by the Secretary before the expiry of the relevant year.

#### 12. Complaints and enquiries relating to misconduct of members

(1) Subject to the provisions of this regulation, a complaint against a member under Section 21 shall be investigated and all other enquiries relating to misconduct of such member shall be held by the Disciplinary Committee :

Provided that if the subject matter of a complaint is, in the opinion of the President, substantially the same as or has been covered by any previous complaint or information received, the Secretary shall file the said complaint without any further action and inform the complainant accordingly.

(2) A complaint under Section 21 shall be in the appropriate Form and shall be in triplicate.

(3) Such complaint shall contain the following particulars, namely :

(a) the acts and omissions which, if proved, would render the person complained against guilty of professional or other misconduct;

(b) the oral and/or documentary evidence relied upon in support of the allegations made in the complaint.

(4) Every complaint, other than a complaint made by or on behalf of the Central or any State Government, shall be accompanied by a deposit of two hundred fifty rupees which will be forfeited if the Council, after considering the complaint, comes to the conclusion that no prima facie case is made out and moreover that the complaint is either a frivolous one or is made with malafide intention.

(5) Where the number of pages of a complaint, including the annexures thereto, exceeds such number as may be fixed by the Council, it shall be the responsibility of the complainant to forward fifty extra copies thereof to the Secretary alongwith the original complaint and in the event of his failure to do so, the Secretary may return the complaint to the complainant :

Provided that the President may, in his discretion, in an appropriate case, grant exemption from the above requirement

*Explanation.*—The provisions of this sub-regulation shall not apply to a complaint made by or on behalf of the Central or any State Government

(6) The Secretary shall return a complaint which is not in the appropriate Form or which does not contain the aforesaid particulars to the complainant for re-presentation after removing the objections thereto and within such time as the Secretary may specify.

(7) Ordinarily within sixty days of the receipt of a complaint under Section 21, the Secretary shall—

(a) if the complaint is against a member, send a copy thereof to such member at his professional address, as entered in the Register;

(b) if the complaint is against a firm, send a copy thereof to the firm at the address of its head office, as entered in the register of offices and firms, with a notice calling upon the firm to disclose the name of the member who is answerable to the charge of misconduct and requiring it to send a copy of the complaint to him.

*Explanation.*—A notice to the firm shall be deemed to be a notice to all the members who are partners or employees of that firm.

(8) A member against whom the complaint is made (hereinafter referred to as the respondent) may within fourteen days of the service of a copy of the complaint under sub-regulation (7), or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary, a written statement in his defence verified in the same manner as the complaint.

(9) On a perusal of the complaint and the written statement, if any, the President may call for such additional particulars or documents connected therewith either from the complainant or the respondent as he may consider expedient.

(10) If on a perusal of the complaint and the written statement, if any, the Council is prima facie of opinion that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct, the Council shall cause an enquiry to be made in the matter by the Disciplinary Committee.

(11) If, on the other hand, the Council is prima facie of opinion that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the complaint shall be filed and the complainant and the respondent shall be informed accordingly.

(12) (i) Any notice issued by the Secretary under this regulation shall be sent to the member or the firm, as the case may be, by registered post with acknowledgement due.

(ii) If any such notice is returned unserved with an endorsement to the effect that the addressee had refused to accept the notice, the notice shall be deemed to have been served.

(iii) If the notice is returned with an endorsement to the effect that the addressee cannot be found at the address given the Secretary shall ask the complainant to supply to him the correct address of the member or the firm, as the case may be.

(iv) A fresh notice shall be issued to the member or the firm at the correct address.

(13) The provision relating to a notice shall apply 'mutatis mutandis' to a letter.

### 13. Information relating to misconduct of members

The procedure laid down in sub-regulation (1) and sub-regulations (7) to (13) of regulation 12 shall, so far as may be, apply to an information received under Section 21.

### 14. Time limit on entertaining complaint or information

Where the Council is satisfied that there would be difficulty in securing proper evidence of the alleged misconduct, or that the member against whom the complaint has been filed, would find it difficult to lead evidence to defend himself on account of the time-lag, or that changes have taken place rendering the inquiry procedurally inconvenient or difficult the Council may refuse to entertain a complaint or Information in respect of misconduct made more than 10 years after the same was alleged to have been committed.

### 15. Procedure in enquiry before the Disciplinary Committee

(1) It shall be the duty of the Secretary to place before the Disciplinary Committee all the facts brought to his knowledge which are relevant for the purpose of the enquiry by the Disciplinary Committee.

(2) If the respondent pleads guilty, the Disciplinary Committee shall record the plea and submit its report to the Council.

(3) The respondent shall have a right to defend himself before the Disciplinary Committee either in person or through a legal practitioner or any other member.

(4) Except as otherwise provided in these Regulations, the Disciplinary Committee shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.

(5) Where during the course of an enquiry there occurs a change in the membership of Disciplinary Committee for any reason whatsoever, any party to the enquiry may demand that the enquiry be held 'de novo' and when such a demand is made, the Disciplinary Committee may for sufficient cause and for reasons to be recorded in writing order that the enquiry shall be held 'de novo'.

### 16. Report of the Disciplinary Committee

(1) The Disciplinary Committee shall submit its report to the Council.

(2) Where the finding of the Disciplinary Committee is that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct, a copy of the report of the Disciplinary Committee shall be furnished to the respondent and he shall be given the opportunity of making a representation in writing to the Council.

(3) The Council shall consider the report of the Disciplinary Committee alongwith the representation in writing of the respondent, if any, and if, in its opinion, a further enquiry is necessary, shall cause such further enquiry to be made whereupon a further report shall be submitted by the Disciplinary Committee.

(4) The Council shall, on the consideration of the report and the further report, if any, and the representation in writing of the respondent, if any, record its findings:

Provided that if the report of the Disciplinary Committee is that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the Council shall not record its findings contrary to the report of the Disciplinary Committee.

(5) The findings of the Council shall be communicated to the complainant and the respondent.

#### 17. Procedure in a hearing before the Council

(1) If the Council, in view of its findings, is of opinion that there is a case for passing an order under sub-section (4) of Section 21, it shall—

- (a) furnish to the respondent a copy of its findings; and
- (b) give him a notice calling upon him to appear before it on a specified date or if he does not wish to be heard in person, to send within a specified time, such representation in writing as he may wish to make in connection with the order to be passed against him under sub-section (4) of Section 21.

(2) The scope of the hearing or of the representation in writing, as the case may be shall be restricted to the order to be passed under sub-section (4) of Section 21.

(3) The Council shall, after hearing the respondent if he appears in person, or after considering the representation, if any, made by him, pass such orders as it may think fit.

(4) The orders passed by the Council shall be communicated to the complainant and the respondent.

#### 18. Notification of removal

The removal of a member's name from the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

#### 19. Restoration to membership

The Council may, on an application in the appropriate Form, received in this behalf from a member whose name has been permanently or temporarily removed from the Register restore his name, if he is otherwise eligible to such membership, on his paying before such restoration, the balance of the entrance fee, if any, the annual membership fee for the year during which his name is restored, a restoration fee of fifty rupees together with the annual membership fee for the year in which his name was removed from the Register:

Provided that where such removal has taken place under clause (c) of sub-section (1) of Section 20, an application for restoration, complete in all respects, is received by the Secretary within the same year in which the name was removed, the Council may restore the name with effect from the date on which it was removed from the Register:

Provided further that the restoration of a member's name which was removed under the orders of the High Court shall be effected only in accordance with such orders.

#### 20. Notification of restoration

The restoration of a member's name to the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

### CHAPTER III EXAMINATIONS

#### 21. Conditions to become a member

Except as otherwise provided in the Act or these Regulations, a person in order to qualify himself for membership of the Institute shall have completed the practical training as provided in these Regulations and have passed the Final examination under Schedule 'B-1' or Schedule 'B-2', as the case may be.

#### 22. Conduct of examinations

(1) The examinations shall be conducted in such manner and at such time and places as the Council may direct:

Provided that there shall be at least one examination in each year.

(2) The dates and places of the examinations and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

#### 23. Admission to the Entrance examination

No candidate shall be admitted to the Entrance examination after 1st January, 1985 unless he—

- (i) is not less than 16 years of age; and
- (ii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 or is undergoing the graduation course:

Provided that a candidate who having appeared at the Entrance examination held after 1st January, 1983 has failed in the said examination on three occasions, shall not be admitted to the Entrance examination.

#### 24. Admission fee for the Entrance examination

A candidate for admission to the Entrance examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

#### 25. Syllabus for the Entrance examination

A candidate for the Entrance examination shall be examined in the subjects prescribed in paragraph 1 of Schedule 'B-2'.

#### 26. Admission to the Intermediate examination

(1) No candidate shall be admitted to the Intermediate examination unless—

- (i) he has on the 1st day of February or the 1st day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, completed not less than nine months of service as an articled student or as an audit clerk or partly as an articled student and partly as an audit clerk; and

(ii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme:

Provided that the aforesaid certificate shall be valid for such period computed from the date of its issue as may be specified by the coaching organisation, whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the coaching organisation in that behalf.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who has entered into articled or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate examination if he fails to pass the said examination with 12 attempts which shall be availed of within a period of 10 years from the date of commencement of training under articles or service as audit clerk, as the case may be.

#### 27. Admission fee for the Intermediate examination

A candidate for admission to both the groups or only one group of the Intermediate examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

#### 28. Syllabus for the Intermediate examination

(1) A candidate for the Intermediate examination held before 1st December, 1984 shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 2 of Schedule 'B-2'.

(2) A candidate for the Intermediate examination held after 1st December, 1984 shall be examined in the group and subjects prescribed in paragraph 3 of Schedule 'B-2'.

#### 29. Admission to the Final examination

##### A. Where the training commenced before 1st October, 1973

(1) A candidate for the Final examination whose training commenced before 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects, as contained in Schedule 'B-1'. No such candidate shall be admitted to the final examination unless—

- (i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate examination or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

(ii) he has on the first day of February or the first day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed such period of service as an articled student or as an audit clerk, or partly as an articled student and partly as an audit clerk, which he is required to serve for admission as a member, or is serving the last 15 months of such period :

Provided that an interval of not less than nine months shall have elapsed between the date of the candidate's passing the Intermediate examination and the commencement of the Final examination :

Provided that an interval of not less than nine months shall elapse between the date of the candidate's passing the Intermediate examination and the commencement of the Final examination :

Provided that an interval of not less than nine months shall elapse between the date of the candidate's passing the Intermediate examination and the commencement of the Final examination :

Provided further that a candidate who has once been admitted to the Final examination held under Schedule 'B-2' hereof or Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations, 1964 or had passed the Intermediate examination held under Schedule 'B-2' hereof or Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, shall not be admitted to the Final examination held under Schedule 'B-1'.

#### B. Where the training commenced on or after the 1st October 1973

(2) A candidate for the Final examination whose training commenced on or after 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects as contained in Schedule 'B-2'. No such candidate shall be admitted to the Final examination unless—

(i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

(ii) he has, as on first day of February or the first day of August of each year, for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed the service as an articled student or as an audit clerk, or partly as an articled student and partly as an audit clerk, which he is required to serve for admission as a member, or has yet to serve not more than nine months of such service.

#### Explanation :

In computing the aforesaid period of nine months, leave taken in excess of 138 days in the case of an articled student and 184 days in the case of an audit clerk, shall be regarded as the period yet to be served under articles or audit service, as the case may be;

(iii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme; and

(iv) there has been a time interval of at least two Final examinations between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination :

Provided that in the case of a candidate who passed the Intermediate examination within the last six months of the period of his practical training or after completion of the period of his practical training, there need be a time interval of only one Final examination between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination.

#### 30. Admission fee for the Final examination

A candidate for admission to all the groups or only one group of the Final examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

#### 31. Syllabus for the Final examination

##### A. Where the training commenced before 1st October, 1973

(1) A candidate for the Final examination whose training commenced before 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects prescribed in Schedule 'B-1' :

Provided that no examination under Schedule 'B-1' shall be held after such date as may be notified by the Council.

##### B. Where the training commenced on or after 1st October, 1973

(2) A candidate for the Final examination held before 1st December, 1984, whose training commenced on or after 1st October, 1973, shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 4 of Schedule 'B-2'.

(3) A candidate for the Final examination held after 1st December 1984, whose training commenced on or after 1st October, 1973, shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 5 of Schedule 'B-2'.

#### 32. Application for admission to an examination

An application for admission to an examination shall be made in the form approved by the Council, a copy of which may be obtained from the Secretary and, together with the fee fixed for the examination, shall be sent so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council.

#### 33. Right to refuse admission to examination

(1) The Examination Committee or a person authorised by it in this behalf may, for any sufficient reason to be recorded, refuse to admit a candidate to an examination or admit him to an examination, subject to such conditions as it or he may consider to be reasonable in the circumstances of the case or may for any sufficient reason to be recorded, refuse a candidate admission to an examination hall or expel him from an examination hall, after he has been admitted to it in the usual course.

(2) Any order passed by the Examination Committee or the person authorised by it, may be reviewed by the Examination Committee.

#### 34. Refund of fees

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination, shall not, except as otherwise provided in sub-regulation (2), be refunded.

(2) Where a candidate intimates to the Council, within 15 days of the last day of the examination that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit fifty per cent of the appropriate fee paid by such candidate to be refunded to him.

#### 35. Candidates to be supplied with admission tickets

An admission ticket stating the place, dates and times at which the candidate may present himself for an examination shall be sent to each candidate to the address given by him in his application not less than twentyone days before the commencement of the examination.

#### 36. Requirements for passing the Entrance examination

A candidate for the Entrance examination shall ordinarily be declared to have passed in the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40% marks in each paper and a minimum of 50% of the total marks of all the papers.

#### 37. Requirements for passing the Intermediate examination

(1) A candidate for the Intermediate examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if :—

(a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40% marks in each paper of the group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of each group; or

(b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent



examination, securing at one sitting, a minimum of 40% marks in each paper of the group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that group; or

(c) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing a minimum of 40% marks in each paper of both the groups at the same examination and a minimum of 50% of the total marks of both the groups taken together.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who has passed in group I or group II of the Intermediate examination under sub-regulation (1) of regulation 28 held prior to 1st December, 1984 shall be exempted, while appearing in the Intermediate examination under sub-regulation (2) of regulation 28 held after 1st December, 1984, from appearing in Group I or Group II, respectively, and shall be declared to have passed in the Intermediate examination if he secures a minimum of 40% marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that group.

(3) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60% of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40% marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (3) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60% marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30% marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60% marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40% marks in each of such papers and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60% marks in the earlier examination referred to above.

(5) An exemption obtained by a candidate in one or more papers under sub-regulation (3) or sub-regulation (4) hereof at the Intermediate examination held under sub-regulation (1) of regulation 28 prior to 1st December, 1984, shall be deemed to have been obtained at an Intermediate examination held under sub-regulation (2) of regulation 28 to the

extent the same has not already been availed of prior to 1st December, 1984.

(6) Notwithstanding anything contained hereinabove, where a candidate has not passed in both groups of the Intermediate examination under Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, before its discontinuance :—

(i) if he has passed in group I of the said examination but not in group II of the said examination, subject to being eligible he shall be examined in paper 3 on "Cost Accounting" of group I of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of regulation 28, as the case may be, and the three papers comprising group II of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of regulation 28, as the case may be, and shall be declared to have passed the Intermediate examination if he secures at one attempt a minimum 40% marks in the aforesaid paper 3 of group I and a minimum of 40% marks in each of the papers of the aforesaid group II under regulation 28 and 50% of the total marks of all the papers of that group;

(ii) if he has passed in group II of the said examination but not in group I of the said examination, subject to being eligible he shall be examined only in papers 1, 2 and 4 of group I of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of regulation 28, as the case may be, and shall be declared to have passed the Intermediate examination if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of the aforesaid three papers of the aforesaid group I under regulation 28 and 50% of the total marks of all the aforesaid three papers.

### 38. Requirements of passing the Final examination

#### A. Requirements under Schedule B-I

(1) A candidate for the Final examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups either taken simultaneously or at different examinations, securing a minimum of 40% of the marks in each paper of the group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of each group.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who has passed in any one, but not both, of the groups at a Final examination under Schedule B-I hereof or Schedule B of the Chartered Accountants Regulations, 1964 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers as specified in column (3) of the said table :

TABLE HEREINABOVE REFERRED TO

Particulars of the group passed by the candidate at the Final Examination under Schedule B-I hereof or Schedule B of the Chartered Accountants Regulations, 1964	Exemption to which the candidate is entitled at any Final examination held after 1st December 1984 under Schedule B-2	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted paper/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
Group I only . . . . .	Papers I, II, III and IV of Group I & Paper VI of Group II	Not less than 40% of the marks in each of papers V, VII and VIII of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers V, VII and VIII.
Group II only . . . . .	Paper V of Group II	(i) Not less than 40% of the marks in each of papers I, II, III and IV of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers I, II, III and IV; and (ii) Not less than 40% of the marks of each of the papers VI, VII and VIII and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers VI, VII and VIII.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60% of the total marks of the remaining papers of the group shall be declared to have passed in that group if he appears at any or more of the immediately next three following examinations in the papers in which he had failed and secures a minimum of 40% marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (3), who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60% marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30% marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60% marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40% marks in each of such papers and a minimum of

50% of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60% marks in the earlier examination referred to above.

(5) For the purpose of sub-regulation (3) or sub-regulation (4) hereof, the exemption obtained in a paper or papers by a candidate in a Final examination held under Schedule B-1 hereof or Schedule B of the Chartered Accountants Regulation, 1964 will continue to operate in relation to the Final examination under sub-regulation (3) of regulation 31.

*Explanation.*—For the purposes of this sub-regulation, the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall, in relation to a Final examination held under sub-regulation (3) of regulation 31 mean the paper at such examination which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50% marks as specified in this paragraph, the group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall:—

Paper at the Final examination under Schedule 'B-1' hereof or Schedule B of the Chartered Accountants Corresponding Regulations, 1964.

paper under Schedule 'B-2' at the Final examination held after 1st December 1984.

#### Group I

Paper (i) : Advanced Accounting  
Paper (ii) : Advanced Accounting & Management Accounting  
Paper (iii) : Costing  
Paper (iv) : Auditing  
Paper (v) : Taxation

#### Group I

Paper I : Advanced Accounting  
Paper II : Management Accounting  
Paper IV : Cost Systems & Cost Control  
Paper III : Auditing

#### Group II

Paper (ii) : Company Law

#### Group II

Paper VI : Direct Tax Laws  
Paper V : Company Law

#### B. Requirements under Schedule B-2

(6) A candidate for the Final examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in all the three groups under sub-regulation (2) of regulation 31 or both the groups under sub-regulation (3) of regulation 31 as the case may be, either taken simultaneously or at different examinations, securing a minimum of 40% of the marks in each paper of the group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of each group.

(7) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (6) above, a candidate who has passed in one or more, but not all, of the groups at a Final examination held prior to 1st December, 1984 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers and/or group or groups as specified in column (3) of the said table:

TABLE HEREIN ABOVE REFERRED TO

Particulars of the group or groups passed by candidate at the Final examination held prior to December 1984	the Exemption to which the candidate 1st is entitled at any Final examination held after 1st December, 1984	The marks required to be obtained by the candidate in the non exempted paper/s and/or group/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
(1)	(2)	(3)
Group I only	Papers I, II and III of Group I	(i) Not less than 40% marks in Paper IV of Group I; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of Papers V, VI, VII and VIII of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers V, VI, VII and VIII.
Group II only	Papers V and VI of Group II	(i) Not less than 40% of the marks in each of Papers I, II, III, and IV of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers I, II, III and IV; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of Papers VII and VIII of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers VII and VIII.
Group III only (in a case where either Combination 'A' or Combination 'C' was taken at such earlier examination)	Papers VII and VIII of Group II.	(i) Not less than 40% of the marks in each of Papers I, II, III and IV of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers I, II, III and IV; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the Papers V and VI of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers V and VI.

(1)	(2)	(3)
Group III only (in a case where Combination 'B' was taken at such earlier examination)	Paper IV of Group I and Papers VII and VIII of Group II	(i) Not less than 40% of the marks in each of Papers I, II and III of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers I, II and III; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the Papers V and VI of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers V and VI.
Groups I and III (in a case where Combination 'B' was taken at such earlier examination)	(i) The whole of Group I and (ii) Papers VII and VIII of Group II.	Not less than 40% of the marks in each of Papers V and VI of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers V and VI.
Groups I and III (in a case where either Combination 'A' or Combination 'C' was taken at such earlier examination)	(i) Papers I, II and III of Group I and (ii) Papers VII and VIII of Group II.	(i) Not less than 40% of the marks in Paper IV of Group I to pass Group I; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of Papers V and VI of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers V and VI to pass Group II.
Groups I and II	(i) Papers I, II and III of Group I and (ii) Papers V and VI of Group II	(i) Not less than 40% of the marks in each of Paper IV of Group I to pass Group I; (ii) Not less than 40% of the marks in each of Papers VII and VIII of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers VII and VIII to pass Group II.
Groups II and III (in a case where either Combination 'A' or Combination 'C' was taken at such earlier examination)	The whole of Group II	Not less than 40% of the marks in each of Papers I, II, III and IV of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers II, III and IV.
Groups II & III (in a case where Combination 'B' was taken at such earlier examination)	Paper IV of Group I and the whole of Group II	Not less than 40% of the marks in each of Papers I, II and III of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers I, II and III.

(8) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (6) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60% of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40% marks in that paper.

(9) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (6) above, a candidate not covered by sub-regulation (8), who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60% marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30% marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60% marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40% marks in each of such papers and a minimum of 50% of

the total marks of all the papers of that group including the paper, or papers in which he secured a minimum of 60% marks in the earlier examination referred to above.

(10) For the purpose of sub-regulation (8) or sub-regulation (9) hereof, the exemption obtained in a paper or papers by a candidate in a Final examination held under sub-regulation (2) of regulation 31 will continue to operate in relation to the Final examination under sub-regulation (3) of regulation 31.

*Explanation.*—For the purposes of this sub-regulation, the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall, in relation to a Final examination held under sub-regulation (3) of regulation 31 mean the paper at such examination which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50% marks as specified in this sub-regulation, the group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall :—

Paper at the Final examination held prior to 1st December, 1984

Advanced Accounting  
Financial Management  
Auditing  
Company Law  
Direct Tax Laws  
Cost Records & Cost Control  
Corporate Management  
Secretarial Practice  
Operations Research and Statistical Analysis  
Systems Analysis & Data Processing  
Management Information & Control Systems  
Tax Planning & Tax Management  
Management & Operational Audit

Corresponding paper at the Final examination held after 1st December, 1984

Advanced Accounting  
Management Accounting  
Auditing  
Company Law  
Direct Tax Laws  
Cost Systems & Cost Control  
Corporate Management  
Secretarial Practice  
Operations Research & Statistical Analysis  
Systems Analysis & Data Processing  
Management Information and Control Systems  
Tax Planning & Tax Management  
Management & Operational Audit

39. *Examination results*

(1) (a) A list of candidates declared successful at each examination shall be published.

(b) The names of candidates obtaining distinction in the examination shall be indicated in the list.

(c) Every candidate shall be individually informed of his result.

(2) The Council may, in its discretion, revise the marks obtained by all candidates or a section of candidates in any particular paper or papers or in the aggregate in such manner as may be considered necessary, for maintaining the standards of pass percentage prescribed in this Chapter.

*Explanation.*—The term "Section" used in this sub-regulation refers to the category of the candidates whose answer papers are valued by an examiner and such other category of candidates as may be specified by the Council.

(3) A candidate who passes at one sitting an examination with seventy per cent of the total marks for all the papers for that examination shall be considered to have passed the examination with distinction.

*Explanation.*—For the purpose of reckoning the seventy per cent marks mentioned in this sub-regulation, any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of any examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of ten rupees per paper subject to a maximum of thirty rupees.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

(5) Every candidate shall be furnished free with a statement of marks obtained by him in the papers in which he has appeared in the examination:

Provided that if a request for the statement of marks secured by a candidate at any examination is received after the expiry of two months from the date of the declaration of the result of the examination, the statement shall be furnished on payment of a fee of two rupees for each paper subject to a maximum of ten rupees.

(6) Notwithstanding that a candidate has obtained the minimum number of marks for passing an examination, the Examination Committee may, after giving an opportunity to the candidate of being heard, for reasons to be recorded in writing, refuse to declare him to have passed the examination.

(7) In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Council shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accordance with the true position and to make such declaration as the Council shall consider necessary in that behalf:

Provided that no such amendment shall be made which adversely affects a candidate, without giving him an opportunity of being heard:

Provided further that in the event of an error not arising out of any act or default of a candidate, proceedings for

amendment adversely affecting the candidate shall not be initiated after the expiry of a period of one month from the date of the declaration of result.

40. *Examination Certificates*

A candidate passing an examination shall be granted a certificate to that effect in the appropriate Form.

41. *Disciplinary action in connection with examinations*

If a candidate is reported to have behaved in a disorderly manner in or near an examination hall or is reported to have resorted to or attempted to have resorted to unfair means for the purpose of passing an examination, the Examination Committee may, on receipt of a report to that effect and after such investigation as it may deem necessary, take such disciplinary action as it may think fit, provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

*Explanation.*—Disciplinary action may include the cancellation of any examination, or the cancellation of articles or both in relation to the candidate.

42. *Examiners*

The Council shall in consultation with the Examination Committee, maintain a list of approved examiners for the purpose of the examinations under these Regulations.

## CHAPTER IV

## ARTICLED STUDENTS AND AUDIT CLERKS

## A. ARTICLED STUDENTS

43. *Engagement of articled students*

(1) Only associates and fellows who are in practice or who are deemed to be in practice within the meaning of the Explanation to sub-section (2) of Section 2, shall, subject to the provisions of these Regulations and subject to such terms and conditions as the Council may deem fit to impose in this behalf, be entitled to train articled students as hereinafter provided.

(2) An associate who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train one articled student.

(3) An associate, not being a person covered by sub-regulation (2), or a fellow not being a person covered by sub-regulation (5), who is a partner in a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled students, shall be entitled to train two articled students.

(4) An associate or a fellow who is a full-time salaried employee of a chartered accountant in practice entitled to train one or more articled students or of a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled students, shall be entitled to train two articled students.

(5) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (3) or sub-regulation (4) who has been in continuous practice for the period mentioned below, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train such number of articled students, as are respectively specified hereunder:—

- |  |                     |
|--|---------------------|
| (i) if he has been in continuous practice for a period of not less than five years     | 3 articled students |
| (ii) if he has been in continuous practice for a period of not less than seven years   | 4 articled students |
| (iii) if he has been in continuous practice for a period of not less than ten years    | 5 articled students |
| (iv) if he has been in continuous practice for a period of not less than fifteen years | 6 articled students |

(6) A member in practice entitled to train one or more articled students under sub-regulation (2) or (5) shall be entitled to train two persons who have passed the Entrance examination under these Regulations securing in the aggregate a minimum of 60 per cent of the total marks, as additional articled students :

Provided that the benefit of this sub-regulation will not be available to a candidate who has been granted exemption from appearing in any paper or papers of the Entrance examination under the Chartered Accountants Regulations, 1964.

*Explanation.*—For the purpose of calculating the percentage of marks, any fraction of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(7) A member who ceases to be in practice or gives up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and who, at the time of discontinuance of practice or paid employment, as the case may be, has one or more articled students serving under him, shall not be eligible to take any articled student if he subsequently sets up practice or takes up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, until such time as the articled student or students serving under him previously complete the period of articles intended to be served under him, had he not given up his practice or the salaried employment.

(8) A member shall be entitled to engage or train an articled student only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and for the purposes of sub-regulations (2) and (5), in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered :

Provided that the Council may, in its discretion, condone any break in the continuity of practice, for a period of not exceeding 182 days in the aggregate.

*Explanation.*—For the purpose of this sub-regulation, a member who sets up practice, with practice as his main occupation, after having been in employment for a minimum period of five years in one or more financial, commercial or industrial undertakings approved under regulations 51 and 72 shall be deemed to have been in continuous practice for two years provided that while in such employment, he had imparted industrial training to one or more articled students or audit clerks in terms of the said regulations 51 and 72 for an aggregate period of at least two years.

(9) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax any of the provisions of this regulation in any particular case.

(10) The entitlement of a member to train articled students under this regulation shall be subject to such decision as may be made by the Council under regulation 67.

#### 44. *Members not to engage in India articled students under the bye-laws of any other Institute or Society*

No member shall engage in India articled students or apprentices by whatever name called under the bye-laws of any other Institute or Society except in accordance with the permission granted by the Council.

#### 45. *Admission to articleship*

(1) A member engaging articled students shall before accepting a person as an articled student, satisfy himself that :

(a) his professional practice or that of his employer if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled students; and

(b) such a person—

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of articles.

16—319 GI/83

(ii) has passed the Entrance examination under these Regulations;

(iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2; or

(c) such a person has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) of sub-regulation (1) above and subject to the provisions of sub-regulation (5) of regulation 46, a member may provisionally accept a person as an articled student if he has passed the Entrance examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

#### 46. *Registration of articled students*

(1) The articles shall be executed in the form approved by the Council, copies of which should be obtained from the office of the Institute.

(2) A statement in the form approved by the Council, together with documentary evidence of compliance with regulation 45, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within thirty days of the commencement of articles.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he received the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member who shall make appropriate change in the articles.

(4) Every articled student, other than a student who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Govt. Diploma in Accountancy shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an articled student and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The articles of a person covered by sub-regulation (2) of regulation 45 shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of provisional registration that in respect of the final graduation examination referred to therein, he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional registration as an articled student shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) Every deed of articles executed under this regulation shall cover the full period of articled training prescribed under these Regulations or the full balance period, where such articles had been terminated before the expiry of their full term.

(7) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as articled students/audit clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(8) The Council may, after giving the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the articles.

#### 47. *Premium from articled students*

No amount shall be charged from, or be payable by, an articled student or any other person on his behalf, directly

or indirectly, whether by way of premium or as loan or deposit are in any other form in connection with his engagement as an articulated student.

#### 48. Stipend to Articled Students

(1) Every principal engaging an articulated student shall pay to such student every month a minimum monthly stipend at the rates specified below depending on where the normal place of service of the articulated student is situated :—

<i>Situation of the normal place of service of the articulated student</i>	<i>During first year of training</i>	<i>During second year of training</i>	<i>During remaining period of training</i>
	Rs.	Rs.	Rs.
(a) Cities of Bombay, Madras, Calcutta and Delhi/New Delhi	120	200	300
(b) Cities other than those specified in (a) above, with a population of one million and above	90	150	225
(c) Places other than those covered by (a)&(b) above	60	100	150

Provided that nothing contained in this regulation shall entitle the articulated student to any stipend during the period he attends a course at an Academy of Accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf :

Provided further that nothing contained in this regulation shall entitle an articulated student or audit clerk registered with effect from a date prior to 1st July, 1973 to any stipend under this regulation.

*Explanation 1.*—For the purpose of determining the rate at which stipend is payable under this regulation, the period of articulated training of the student under any previous principal or principals (not being any such period prior to 1st July, 1973) shall also be taken into account.

*Explanation 2.*—For the purpose of this regulation, the figures of population shall be taken as per the last published Census Report of India.

(2) The stipend under this regulation shall be paid by the principal to the articulated student either (a) by a crossed account natee cheque every month against a stamped receipt to be obtained from the articulated student; or (b) by depositing the amount every month in an account opened by the articulated student in his own name with a branch of the bank to be specified by the principal.

#### 49. Register of articulated students

A register of articulated students shall be maintained by the Council.

#### 50. Period of practical training for an articulated student

An articulated student shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he—

(i) has served as an articulated student for a period of three years; or

(ii) has served partly as an articulated student and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete eight months of service as an audit clerk shall be reckoned as six months of service as an articulated student, any fraction of a period of less than 8 months as an audit clerk being ignored :

Provided that an articulated student who commenced his practical training before the 1st day of July, 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountant Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an articulated student who commenced his practical training on or after the 1st day of July, 1956 but before 1st October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the

Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

#### 51. Industrial Training

(1) An articulated student who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial, commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council :

Provided that the articulated student has intimated to his principal his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training :

Provided that in the case of an articulated student attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

*Explanation.*—The period of industrial training referred to in this sub-regulation, shall include the period served by way of secondment to a member in industry in accordance with regulation 54.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be articulated students or audit clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training, the member training the industrial trainee, shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training referred to under this regulation, shall be treated as service under articles for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

#### 52. Recognition of service with Armed Forces

For the purposes of regulation 50, service with Armed Forces rendered by an articulated student for a period not exceeding one year shall be deemed to be service as an articulated student.

#### 53. Exemption to persons of Indian origin migrating permanently to India

(1) A person of Indian origin, who has been a citizen of or a permanent resident in a foreign country for a minimum

period of five years and who migrates to India and provides satisfactory proof that merely by reason of migration he has not been able to pass the examinations or complete the training prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below with which he had been registered as a student and also proves to the satisfaction of the Examination Committee that he intends to settle down permanently in India and obtain Indian citizenship, shall be given the following concessions in the matter of practical training and examinations :—

(a) If he has passed the Entrance or Intermediate or a part of the Final examination of any of the recognised accountancy institutions, mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have passed the Entrance or the Intermediate or a part of the Final examination of the Institute as the Examination Committee may decide and shall be required to pass only the remaining examination or part of examination or examinations prescribed under these Regulations as the Examination Committee may direct.

(b) If he has either completed the practical training or a part thereof prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have completed such practical training or a part thereof as the Examination Committee may direct and then he shall either be exempt from undergoing any practical training or shall be required to complete only the balance of such period of practical training as the Examination Committee may direct.

(c) The recognised accountancy institutions referred to in this paragraph shall mean—

- (1) The Institute of Chartered Accountants in England and Wales.
- (2) The Institute of Chartered Accountants of Scotland.
- (3) The Institute of Chartered Accountants in Ireland.
- (4) The Institute of Chartered Accountants of Ceylon.
- (5) The Public Accountants' and Auditors' Board of South Africa.
- (6) The Institute of Chartered Accountants of Pakistan.
- (7) Board set up under the Burma Auditors' Certificates Rules.
- (8) The Institute of Chartered Accountants in Australia.

(2) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above, shall apply for such exemption in writing and shall furnish together with the exemption fee the following documents, namely :

(i) A copy of the Rules and Regulations of the concerned recognised accountancy institution regarding practical training and examinations.

(ii) A certificate from the concerned institution regarding the examination passed and training completed clearly indicating the period of such completed training.

(iii) A certificate from the principal under whom the applicant completed any period of training giving the dates of such period of training.

(iv) A declaration to the effect that the applicant is a permanent resident of India and intends to acquire Indian citizenship.

(v) A declaration to the effect that except for the fact of his having migrated permanently to India, the applicant would have become eligible to become a member of the institution with which he was registered as a student upon his passing any of the remaining examinations or completing the full period of training in accordance with the rules of such institution.

(3) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above shall pay such fee for grant of exemption, as may be fixed by the Council from time to time.

#### 54. Secondment of articulated students

(1) A principal may, with the consent of the articulated student, second from time to time the articulated student to other member or members with a view to provide the

articled student the opportunity of gaining practical experience in areas where the principal may not be in a position to provide the same.

(2) The articulated student shall be seconded only to a member who is entitled to train one or more articulated students in his own right or to a member in industry who is entitled to train one or more industrial trainees.

(3) The member to whom the articulated student is seconded will not be entitled to train more than two such students on secondment at a time.

(4) The aggregate period of secondment shall not exceed one year provided that the period served on secondment with any one member or his partner shall not exceed six months.

(5) Where an articulated student is seconded to a member in industry, the total period spent in industry by the articulated student, including the period of industrial training under these Regulations, shall not exceed one year.

(6) During the period of secondment, the principal shall pay the stipend as provided under these Regulations.

(7) The principal shall keep a record of the training undergone during secondment and include its particulars in the reports to the Council under regulation 64.

(8) No deed of Articles need be executed for secondment nor any intimation need be sent to the Institute in this behalf.

#### 55. Change of status of Principal

(1) Where a salaried employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants sets up practice independently, his articulated student or articulated students, as the case may be, shall remain with him from the date of setting up practice independently provided he is entitled to train the articulated student or the articulated students under regulation 43 :

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide, may in an appropriate case, direct that the articulated student shall serve the chartered accountant in practice or the firm of such chartered accountants, as the case may be.

(2) Where the salaried employee aforesaid does not set up practice independently or he is not entitled to train the articulated student or the articulated students under regulation 43, the articulated student or articulated students, as the case may be shall serve the chartered accountant in practice who has executed the deed of articles as required under sub-regulation (1) of regulation 46 as the second principal. The provision of sub-regulation (1) of regulation 46 shall not apply in such a case but a statement in the form approved by the Council shall be sent to the Secretary for registration so as to reach within thirty days of the change in the status of the principal or within such extended period as the Secretary may determine.

(3) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2), no registration fee shall be payable by the articulated student.

#### 56. Termination or assignment of articles

(1) Articles may, by agreement between the articulated student and his principal, be terminated. The articles shall also terminate on the articulated student opting for industrial training.

(2) Where articles are terminated by agreement under sub-regulation (1), the same may be assigned to another principal entitled to train articulated students under regulation 43. Such assignment shall be in the form approved by the Council.

(3) The provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no registration fee shall be payable by the articulated student.

#### 57. Fresh Articles

(1) Where an articulated student is not able to complete the term of the articles by reason of the fact that (a) the principal has ceased to practise; or (b) the name of the principal



has been removed from the Register; or (c) the principal has died; or (d) the articles are terminated under sub-regulation (1) of regulation 56, he may enter into fresh articles for the remainder term of his service, with another member entitled to engage and train one or more articulated students :

Provided that the Secretary may, in an appropriate case covered by category (a), (b) or (c) above, permit the articulated student to be trained as an additional articulated student by a member entitled to engage and train one or more articulated students, notwithstanding anything contained in regulation 43.

(2) Where an articulated student is not able to complete the term of articles for any other valid reason, he may, with the permission of the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, enter into fresh articles for the remainder of the term of service with another member entitled to engage and train one or more articulated students :

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, may, in any appropriate case, permit the articulated student to be trained as an additional articulated student by a member entitled to engage and train one or more articulated students, notwithstanding anything contained in regulation 43.

(3) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2) above, the provisions of regulation 46 shall apply *mutatis mutandis* except that no fee shall be payable by the articulated student :

Provided that in a case covered under category (c) of sub-regulation (1), the date of commencement of training under fresh articles shall be taken as the date following the date of the death of the principal, if the request for permission to be taken as additional articulated student under another principal is sent so as to reach the Secretary within sixty days of the death of the principal and the statement in the form approved by the Council is sent so as to reach the Secretary within thirty days from the date of the letter of the Secretary granting such permission.

#### 58. Supplementary articles

(1) An articulated student who has taken leave in excess of the period of leave to which he is entitled under regulation 59 shall be required to serve for a further period equivalent to the excess leave taken by him.

(2) If the period of the excess leave taken is sought to be served under the principal with whom such articulated student last served his articles, a supplementary deed of articles in the form approved by the Council shall be executed in continuation of the previous articles.

(3) The supplementary deed, duly stamped, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within 60 days of the expiry of the previous articles. No fee shall be charged for the registration of such supplementary deed of articles :

Provided that the Executive Committee may condone the delay in sending the supplementary deed in appropriate cases.

(4) If the articulated student chooses to serve under any other member entitled to engage articulated students under regulation 43, the provisions of regulation 46 shall apply *mutatis mutandis* except that no fee shall be charged for registration of articles under the said regulation.

#### 59. Leave to an articulated student

(1) An articulated student shall earn leave at the rate of one-seventh of the period for which he has actually served, excluding from such period the period for which he has been on leave.

(2) An articulated student who has served as an audit clerk before the commencement of his articles shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave equal to one-half of the leave earned and not availed of as an audit clerk, subject to a maximum of two months.

(3) Leave due shall ordinarily be granted if reasonable notice has been given to the principal by the articulated student.

(4) For the purpose of preparing for an examination of the Institute, the articulated student shall be granted by the principal leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for the leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the principal subject to the condition that the total leave to be taken by the articulated student shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with the leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the principal shall allow the articulated student to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat as leave but would be treated as period actually in a year, as period actually served under articles.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an articulated student appears for any examination under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served under articles.

*Explanation 1.*—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an articulated student, with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of students, shall be treated as period actually served under articles.

*Explanation 2.*—An articulated student who has secured admission in a course at an academy of accounting conducted by the Institute shall be relieved by the principal, without termination of articles, for attending the academy, provided he has given notice of not less than two months of his intention to join the academy.

#### 60. Working hours of an articulated student

Subject to such directions as may be issued by the Council, the working hours of an articulated student shall be regulated by the principal from time to time :

Provided that the maximum working hours shall not exceed 35 in a week.

#### 61. Certificate of Service

(1) The principal shall, on completion of the service of an articulated student, forthwith issue a certificate in respect of the service, rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the principal and the articulated student, to the Secretary.

(2) In the event of discontinuance or termination of the service of an articulated student before the expiry of the full period of service, the principal shall issue to the articulated student a certificate in the form approved by the Council and forward forthwith a copy thereof duly signed by the principal and the articulated student, to the Secretary. A printed copy of such form shall be obtained on request from the Secretary and shall bear the stamp of the Institute and date of its issue and shall be valid only for sixty days thereafter.

(3) Where the principal is unable to obtain the signature of articulated student within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself, without the requisite signatures of the articulated student, within forty five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the articulated student by registered post.

(4) The articulated student shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (3), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

#### 62. Certificate of service on the death of principal

Where the principal dies, his legal representative or where at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall within thirty days from the death of the principal, issue to the articulated student a certificate of service.



student a certificate in the form approved by the Council, in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

#### 63. Proof of training in the absence of a certificate

In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council, from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an articulated student for the period required by regulation 50.

#### 64. Report to the Council

(1) The principal shall submit a report containing particulars about the progress of the training imparted by him to the articulated student at such intervals and in such manner as the Council may determine from time to time. A copy of such report shall be sent by the principal to the Secretary as well as the articulated student within such time as may be determined by the Council.

(2) In the event of the death of the principal, his legal representative or where at the time of his death he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall be required to submit the above report to the Secretary.

#### 65. Articled student not to engage in any other occupation

Without the previous permission of the Council, no articulated student shall, during the period of his service as an articulated student, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

#### 66. Enquiries against articulated students

(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles is received against an articulated student, the President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the articulated student an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the articulated student is not guilty of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles; or

(ii) if the articulated student is found guilty, reprimand the articulated student or cancel the registration of articles or direct that any period already served under such articles shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 50.

(3) The articulated student, the registration of whose articles has been cancelled under this regulation, shall not, except with the permission of the Executive Committee, be retained or taken as an articulated student or audit clerk by any member.

#### 67. Complaint against the principal

(1) Where an articulated student makes a complaint against his principal on a matter concerning his training as an articulated student, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articulated students either permanently or for a specified period :

Provided that no order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articulated students shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

*Explanation.*—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the principal under Section 21.

(4) The President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the articles and allow the articulated student to be accepted as additional articulated student by a member, notwithstanding anything contained in regulation 43.

### B. AUDIT CLERKS

#### 68. Engagement of audit clerks

(1) A member who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to engage one audit clerk.

(2) A member shall be entitled to engage or train an audit clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.

(3) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax the provisions of sub-regulation (1) or sub-regulation (2) in any particular case.

(4) The entitlement of a member to train an audit clerk under this regulation shall be subject to such orders as may be passed by the Council under regulation 80.

(5) A member shall be entitled to engage a person as an audit clerk only if such person had been in service as salaried employee on a monthly remuneration of not less than Rs. 150/- for a minimum period of one year immediately before such engagement either under him or in the firm of chartered accountants in practice wherein he is a partner.

(6) Any member registering under these Regulations, the service of the person referred to under sub-regulation (5), shall pay a monthly remuneration of not less than Rs. 250/- to the clerk during the period he is in service with him in accordance with these Regulations.

#### 69. Registration of audit clerks

(1) A member in practice before applying for registration of the service of an audit clerk shall satisfy himself that :

(a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerk; and

(b) such a person—

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of the audit service;

(ii) has passed the Entrance examination under these Regulations;

(iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of Regulation 2.

(c) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) above, a member may provisionally accept a person as an audit clerk if he has passed the Entrance examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

(2) A statement in the form approved by the Council, together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation, shall be sent to the Secretary for registration of the audit service so as to reach him within thirty days of the commencement of audit service.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above, is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he receives the same from the member

within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member.

(4) Every audit clerk shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lump sum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The audit service of a person covered by clause (c) of sub-regulation (1) above shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of the provisional registration that he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional registration as an audit clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as audit clerks/articled students prior to the date on which these Regulations come into force.

(7) The Council may, after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk.

#### 70. Register of audit clerks

A register of audit clerks shall be maintained by the Council.

#### 71. Period of practical Training for an audit clerk

An audit clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he—

(i) has served as an audit clerk for a period of four years; or

(ii) has served partly as an audit clerk and partly as an articled student for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete six months of service as an articled student shall be reckoned as eight months of service as an audit clerk, any fraction of a period of less than six months as an articled student being ignored;

Provided that an audit clerk who commenced his practical training before that 1st day of July 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an audit clerk who commenced his practical training on or after the 1st day of July 1956 but before 1st October 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule (B) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

#### 72. Industrial Training

(1) An audit clerk who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial, commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council.

Provided that the audit clerk has intimated to his employer his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training :

Provided that in the case of an audit clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train, one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be audit clerks or articled students.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training or termination of such training before its completion, the member training the industrial trainee shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary;

(6) The period of industrial training referred to under this regulation, shall be treated as service as audit clerk for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

#### 73. Recognition of service with Armed Forces

For the purposes of regulation 71, service with Armed Forces rendered by an audit clerk for a period not exceeding two years, shall be deemed to be service as an audit clerk.

#### 74. Leave to an audit clerk

(1) An audit clerk may be allowed such leave of absence as he earns in accordance with his terms of employment but such leave shall not exceed one-seventh of the period for which he has served excluding from such period, the period for which he has been on leave.

(2) An audit clerk who has served as an articled student before the commencement of his audit service shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave earned and not availed of by him as an articled student, subject to a maximum of two months.

(3) Leave of absence may ordinarily be granted to an audit clerk only for a period aggregating to not more than one-seventh of the period actually served, till the time the leave is availed of.

(4) For the purpose of preparing for an examination of the Institute, the audit clerk shall be granted by the employer leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the employer subject to the condition that the total leave to be taken by the audit clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the employer shall allow the audit clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training, not exceeding sixty days in a year, as period actually served as audit clerk.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an audit clerk appears for any examination under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated

as leave but would be treated as period actually served as an audit clerk.

*Explanation.*—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an audit clerk, with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of students, shall be treated as period actually served as an audit clerk.

#### 75. Certificate of Service

(1) The employer shall, on completion of the service of an audit clerk forthwith issue a certificate in respect of the service rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the employer and the audit clerk, to the Secretary.

*Explanation.*—For the purpose of this regulation, the audit service shall be terminated on the audit clerk opting for industrial training.

(2) Where the employer is unable to obtain the signatures of the audit clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself without the requisite signatures of the audit clerk, within forty-five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the audit clerk by registered post.

(3) The audit clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (2), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

#### 76. Certificate of service on the death of the employer

Where the employer dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall, within thirty days from the death of the employer, issue to the audit clerk a certificate in the form approved by the Council in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

#### 77. Proof of training in the absence of a certificate

In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an audit clerk for the period required by regulation 71.

#### 78. Audit clerk not to engage to any other occupation

Without the previous permission of the Council, no audit clerk shall, during the period of his service as an audit clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

#### 79. Enquiries against audit clerks

(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 78 is received against an audit clerk, the President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the audit clerk an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the audit clerk is not guilty of any misconduct or a breach of regulation 78; or

(ii) if the audit clerk is found guilty, reprimand the audit clerk or cancel the registration of audit service or direct that any period already served as an audit clerk shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 71.

(3) The audit clerk, the registration of whose audit service has been cancelled under this regulation, shall not, except

with the permission of the Executive Committee, be retained or taken as an audit clerk or an articled student by any member.

#### 80. Complaint against the employer

(1) Where an audit clerk makes a complaint against his employer on a matter concerning his training as an audit clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks either permanently or for a specified period :

Provided that no order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

*Explanation.*—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the employer under Section 21.

(4) The President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the audit service and allow the audit clerk to be accepted as additional audit clerk by a member, notwithstanding anything contained in regulation 68.

### CHAPTER V

#### STUDENTS' ASSOCIATIONS

##### 81. Constitution of students' associations

(1) The Council may constitute a students' association for each of the regional constituencies as may from time to time be specified by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

(2) A students' association shall be constituted in such manner and shall exercise such functions as may be specified by the Council by notification in the Gazette of India.

(3) A students' association shall function subject to the control, supervision and direction of the Council exercised through the respective Regional Council and shall be managed by a managing committee of not more than fifteen members of which three members shall be nominated by the Regional Council.

(4) The Chairman shall be nominated by the Regional Council from among the three members nominated by it on the managing committee.

(5) The Council may establish a branch of a students' association and may issue such directions as it may consider expedient in regard to the duties and functions of the branch.

(6) Any person who enters into articles or audit service shall become a member of the students' association of his region and shall remit for the benefit of his association, such fee as may be fixed by the Council from time to time along with his application for registration of his articles or audit service, as the case may be.

(7) The Council may, from time to time, make financial grants to the students' associations.

### CHAPTER VI

#### ELECTIONS

##### 82. Dates of Election

The Council shall decide and notify in the Gazette of India at least three months before the date of election, the dates fixed for the following stages of election of members to the Council, namely :—

1. The last date and time for receipt of nominations.
2. The last date for withdrawal of nominations.

3. The date or dates of polling.
4. The last date for receipt of applications for permission to vote by post under regulation 112.
5. The last date and time for receipt of ballot papers by post.
6. The date of declaration of result :

Provided that if, in the opinion of the Council, for compelling reasons, it becomes necessary to change any date or dates notified under this regulation, the Council or any person authorised by it in this behalf, may notify the fresh date or dates, as the case may be, in the Gazette of India and in such case the requirement of advance notice referred to above shall not be necessary.

### 83. *Members eligible to vote*

Subject to other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Council is to take place shall be eligible to vote in the election from the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date:

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

### 84. *Qualification of members to stand for election*

Subject to other provisions of these Regulations, a member who is a fellow on the first day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be borne on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Council from the regional constituency in which he is eligible to vote.

### 85. *Number of members to be elected*

(1) The number of members to be elected from each regional constituency shall be one member for such number of members in the constituency, being not less than one thousand and not more than two thousand, as may be determined by the Council for time to time, fractions exceeding half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted.

(2) The number referred to in sub-regulation (1) shall be determined with reference to the number of members in the list of members published under sub-section (3) of Section 19 in the year immediately preceding the year in which the election is to be held.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) each constituency shall have at least two persons elected therefrom to the Council.

### 86. *List of voters*

(1) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency, a list of members eligible to vote, with their professional addresses, showing 'inter alia' distinctly and separately—

- (i) whether the voter is an associate or a fellow;
- (ii) the manner in which the voters in any particular place shall exercise their franchise;
- (iii) in case the voters at a place are to exercise their franchise at a polling booth, the number and address of the polling booth at which the franchise shall be exercised; and
- (iv) in the case of voters residing outside India, in addition to their professional addresses in India, their respective addresses outside India if furnished to the Institute by the voters concerned.

*Explanation I.*—Subject to the provisions of sub-regulation (2) hereof and regulation 112, the professional address of a member published in the list of voters shall be final for determining the manner in which he shall be entitled to cast his vote or the constituency or the polling booth to which he shall belong for the purpose of casting his vote.

*Explanation II.*—The inclusion of the name of a member in the list of members eligible to vote shall not confer an absolute right to vote at the election which shall be subject to the other provisions of these Regulations

(2) In respect of a city having more than one polling booth located at different addresses, the Secretary shall publish in the Journal of the Institute, at least 60 days before the publication of the list of members eligible to vote, a notice containing the addresses of different polling booths. Any voter in such a city wishing to vote at a particular polling booth may send a request to the Secretary within thirty days from the date of publication of the notice in the Journal and the Secretary may, at his discretion, permit such a member to vote at the polling booth of his choice.

(3) The list of members eligible to vote shall be put on the notice board of the Council, the notice board of the Regional Council concerned as well as the notice boards of the branches of the Regional Council concerned, wherever these exist.

(4) The list shall be available on payment of such price as may be fixed by the Council.

(5) The Council shall notify in the Institute's Journal the fact that such list is available on payment.

(6) If a clerical mistake or omission is detected in the list of members eligible to vote, the Secretary may rectify the same at any time by issue of a suitable corrigendum.

### 87. *Nominations*

(1) At least 3 months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India a notice stating the number of members to be elected and calling for nominations of candidates for election by a specified date which shall not be less than 21 days from the date of the publication of the notice.

(2) The nomination of a candidate shall be—

- (i) in the appropriate Form duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder, both of whom shall be persons entitled to vote in the election in the relevant regional constituency; and
- (ii) forwarded by registered post to the Secretary by name so as to reach him not later than 5 p.m. on the specified date.

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(3) The nomination shall be accompanied by a statement signed and verified by the candidate containing information concerning the candidate in respect of the following matters and shall not be valid unless it is so accompanied:—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate—as a fellow

(4) The statement referred to in sub-regulation (3) above may also contain, at the option of the candidate information concerning the candidate in respect of the following matters:—

- (a) Passport size recent photograph
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by government and membership of recognised professional bodies)
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute
- (d) Particulars of occupation—
  - (i) Employment (name of employer with designation)

(ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)

(iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above

(e) Other particulars—

(i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.

(ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branch/es

(iii) Contributions in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination

(iv) Authorship of books on subjects of professional interest

(v) Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised universities

#### 88. Fee for election

(1) A candidate for election shall pay in all such fee not exceeding two thousand rupees as may be fixed by the Council from time to time, irrespective of the number of nominations, by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(2) A candidate whose nomination is held to be invalid shall be entitled, on an application made by him in this behalf, to the refund in full of the fee.

#### 89. Scrutiny of nominations

(1) The Council shall appoint for each election a Panel for the scrutiny of the nomination papers of all the candidates.

(2) The Panel shall consist of three persons of whom one shall be the Secretary and the other two shall be persons nominated by the Council from among the members of the Council referred to in clause (b) of sub-section (2) of Section 9 of the Act who shall be officers of the Central Government, provided that if one or more of such members are not available or are unwilling to act, then such other person or persons as the Council may decide.

(3) A notification containing the names of the members of the Panel shall be issued before the last date for the receipt of nominations for the election for which the Panel is appointed.

(4) The term of the Panel shall end with the conclusion of the election for which it is appointed.

(5) The Panel shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.

(6) The quorum of the Panel for the transaction of its business shall be two.

(7) In case a vacancy arises in the Panel by reason of one or more members of the Panel being unable to act for any reason the vacancy shall be filled up by the Secretary out of a list of persons previously approved by the Council.

(8) The Panel shall scrutinise the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination paper its decision whether it accepts, refuses or rejects the nomination.

(9) The Panel shall record a brief statement of its reasons if it refuses or rejects a nomination.

(10) The Panel shall refuse or reject a nomination if it is satisfied.

(i) that the candidate was ineligible to stand for election; or

(ii) that the proposer or the seconder was not qualified to subscribe to the nomination of the candidate in the appropriate Form; or

(iii) that the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine; or

(iv) that there has been a failure to comply with the provisions of regulations 87 or 88.

*Explanation I.*—The Panel may not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not of a substantial character.

*Explanation II.*—The rejection of the nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a bar to the acceptance of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

*Explanation III.*—If a proposer or a seconder incurs a disability by reason of the operation of the provisions of the Act and/or these Regulations subsequent to the date of signing the nomination, it shall not invalidate the nomination.

(11) In a case where the nomination or if more nominations than one were filed, all the nominations of a candidate has or have been refused or rejected, the Secretary shall give notice of the decision of the Panel together with a brief statement of the reasons therefor to the candidate concerned by registered Post.

#### 90. Preparation of lists of valid nominations

(1) On completion of the security of the nominations, the Secretary shall forthwith prepare a list of valid nominations for each constituency and cause a copy of the list to be sent by registered post to each candidate from that constituency who had filed his nomination.

(2) The list shall contain full names in alphabetical order and the addresses of the validity nominated candidates for each constituency.

#### 91. Withdrawal of candidature

(1) A candidate may withdraw his candidature by notice in writing subscribed by him and delivered to the Secretary before 5.00 P.M. of the tenth day following the date of issue of the communication under sub-regulation (1) of regulation 90.

(2) A candidate who has withdrawn his candidature shall be incompetent to cancel his withdrawal.

(3) The withdrawal of a candidature shall be intimated by the Secretary to the other candidates standing for election from the same constituency.

(4) A candidate who has withdrawn his candidature in accordance with sub-regulation (1) shall be entitled to the refund in full of the fee paid by him under sub-regulation (1) of regulation 88

#### 92. Intimation of final list of nominations to voters

(1) The Secretary shall omit from the list of valid nominations the names of candidates who have withdrawn their candidature and send the final list of nominations for each constituency to all the candidates for that constituency by registered post and to the voters of that constituency

(2) The list shall be put on the notice board of the Council, the notice boards of the Regional Council concerned as well as the notice boards of branches of Regional Council concerned, wherever these exist

(3) The list shall be accompanied by the following particulars concerning the candidates as required under sub-regulation (3) of regulation 87:—

(a) Name membership No. and address

(b) Age

(c) Whether associate or fellow

(d) Year of enrolment—as an associate—as a follow

(4) The list shall also be accompanied by the following particulars concerning the candidates, if and to the extent supplied by the candidates under sub-regulation (4) of regulation 87 :—

(a) Passport size recent photograph

(b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by government and membership of recognised professional bodies)

(c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute

(d) Particulars of occupation—

(i) Employment (name of employer with designation)

(ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)

(iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above

(e) Other particulars—

(i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.

(ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branch/es

(iii) Contributions in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination

(iv) Authorship of books on subjects of professional interest

(v) Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) and (iv) above during a period of five years before the date of nomination

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during the period of 5 years before the date of nomination

(vii) Grant of National and State awards

(viii) Academic positions held in recognised universities.

(5) In compiling the particulars required to accompany the list under sub-regulations (3) and (4) hereof, the Secretary shall—

(a) make use of the particulars furnished by the candidates under sub-regulation (3) and sub-regulation (4) of Regulation 87;

(b) not include anything, whether or not contained in the particulars furnished by the candidates as aforesaid, except to the extent the particulars strictly accord with the requirements of sub-regulations (3) and (4) hereof; and

(c) correct any manifest errors that may have come to his notice.

(6) The particulars required to accompany the list of nominations as aforesaid shall prominently indicate that they are compiled on the basis of the particulars furnished by the candidates under sub-regulations (3) and (4) of Regulation 87 and that no responsibility is accepted as to the veracity of the said particulars.

### 93. Death or cessation of membership of a candidate

(1) If a candidate dies or otherwise ceases to be a member before the date of election but after the date fixed for the withdrawal of candidature under regulation 91 and his nomination is or has been accepted as valid, the election in his constituency shall be conducted among the remaining

candidates and no fresh proceedings with reference to the election of members in the constituency in which such member was a candidate shall be commenced.

(2) The votes cast in favour of any such candidate shall be deemed to have been cast in favour of the candidate, if any, next in order of preference in the voting paper.

### 94. Candidates deemed to be elected if their number is equal to or less than the number of members to be elected

(1) Where the number of candidates validly nominated from any constituency is equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, or where the number of candidates from any constituency becomes equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, by reason of the death or cessation of membership of one or more candidates before the date of election, such candidates shall be deemed to be elected and the Secretary shall declare all such candidates duly elected.

(2) Where the number of such candidates from the constituency is less than the number of members to be elected from that constituency, the Secretary shall commence fresh proceedings for the election of the remaining members to be elected from that constituency.

### 95. Admissible number of votes to a voter

(1) A voter shall have one vote only.

(2) The voter in order to cast his vote :

(a) shall place on his ballot paper the number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) in the square opposite the name of the candidate for whom he desires to vote; and

(b) may, in addition, place on his ballot paper the number 2, or the numbers 2 and 3 or the numbers 2, 3, and 4 (in Arabic or Roman numerals or in words) and so on in the squares opposite the names of other candidates in the order of his preference.

### 96. Mode of election

The election shall be by poll and a voter shall cast his vote personally in the polling booth provided for the purpose except where he is allowed to cast his vote by post, as hereinafter provided.

### 97. Polling booths

(1) The Secretary shall set up such number of polling booths at such places as he deems necessary :

Provided that no polling booth shall be set up in any town or city having less than 25 voters, according to their professional addresses, as given in the list of members eligible to vote :

Provided further that if, in the opinion of the Council for compelling reasons, it becomes necessary to change the address of one or more polling booths, the Council or any person authorised by it in this behalf may do so and announce the change in such manner as the Council may direct.

(2) In a city having more than 400 voters, there shall be one polling booth for every 400 voters or part thereof though the allocation of voters among different polling booths in the same city need not necessarily be in groups of 400.

(3) Where the number of voters attached to a polling booth exceeds 200, the polling booth shall be kept open for two consecutive days during the same timings, as mentioned in sub-regulation (1) of regulation 109.

### 98. Polling Officer

(1) The Secretary shall appoint a polling officer for each polling booth and may also appoint such other persons as he may deem necessary to assist the polling officer.

(2) The polling officer shall in addition to performing the duties imposed upon him by these Regulations, be in general charge of all arrangements at the polling booth and may issue orders as to the manner in which persons shall be admitted to the polling booth and generally for the preserva-

tion of peace and order at or in the vicinity of the polling booth.

(3) Where the polling officer appointed by the Secretary is unable to conduct the polling on one or more of the day/days fixed for the polling, he may appoint any other person to act on his behalf.

#### 99. Secret Chamber

(1) There shall be a secret chamber or chambers in each polling booth.

(2) The chamber shall be so arranged that no person may be able to see how a voter has recorded his vote.

#### 100. Ballot paper

The ballot paper shall contain a list of the candidates validly nominated for a constituency and shall bear the seal of the Council.

#### 101. Presence of the candidates and their authorised representatives at the polling booths

(1) A candidate for election from a constituency shall be entitled to be present at the polling booths in that constituency.

(2) He may appoint any two members as his authorised representatives for each polling booth, only one of whom shall be entitled to be present at a time on his behalf at that particular polling booth.

(3) No appointment of an authorised representative shall be valid unless the candidate has issued a letter of authority to such a representative. The letter of authority shall be produced before the polling officer concerned and shall include the full name, the membership number and the address of the authorised representative, as well as the number of the polling booth at which he is authorised to be present.

(4) The polling officer shall keep a record of attendance of the candidates and/or their authorised representatives, which shall be forwarded to the Secretary after the polling is over.

#### 102. Voting to be in person and not by proxy

Voting shall be by ballot and a voter desiring to record his vote, shall do so in person and not by proxy.

#### 103. Appointment of assistants

The polling officer may employ at the polling booth such persons as he thinks fit to assist him in identifying the voters or for any other purpose.

#### 104. Identification of Voters

(1) Every person claiming to be a voter shall be required to sign the copy of the list of members eligible to vote provided by the Secretary and his signature shall be verified by the polling officer with the specimen signature provided by the Secretary.

(2) At any time before a ballot paper is delivered to a person claiming to be a voter, the polling officer may, of his own accord, if he has reason to doubt the identity of the person or his right to vote at the polling booth or if his specimen signature is not available with the polling officer, and shall, if so required by a candidate or his authorised representative, satisfy himself in any manner as he may deem advisable as to his identity.

(3) If the polling officer is not satisfied as to the identity of the person claiming to be a voter, he may issue a ballot paper to such person but instead of getting the ballot paper inserted in the ballot box, he shall place the same in a separate sealed cover superscribed as "Tendered Ballot" and send it to the Secretary, along with a letter from the person concerned together with his own observations thereon, for the Secretary's decision which shall be final and conclusive.

#### 105. Record to be kept by the polling officer

The polling officer shall, at the time of delivery of the ballot paper, place against the name of the voter in the list

of members eligible to vote, a mark to denote that that voter has received a ballot paper.

*Explanation.*—In deciding the right of a person to obtain a ballot paper, the polling officer shall overlook any clerical or printing error, provided that he is satisfied that such person is identical with the voter whose name appears in the list of members eligible to vote.

#### 106. Manner of recording of votes after receipt of ballot paper

On receiving the ballot paper, the voter shall forthwith proceed into the secret chamber set apart for the purpose and shall record his vote on the ballot paper in the manner specified in regulation 95. He shall thereafter fold the ballot paper, leave the secret chamber and insert the ballot paper in the ballot box provided for the purpose, in the presence of the polling officer.

#### 107. Ballot box

The ballot box shall be so constructed that a ballot paper can be inserted therein during the poll but cannot be withdrawn therefrom, without the box being unlocked or the seals being broken.

#### 108. Return of ballot paper by a voter

(1) Where a voter, after obtaining a ballot paper, chooses not to vote, he shall return the ballot paper to the polling officer, and the ballot paper so returned, shall then be marked as cancelled—returned and kept in a separate envelope set apart for the purpose and a record shall be kept by the polling officer of all such ballot papers.

(2) Where any ballot paper, which was delivered to a voter, is found, with or without any writing thereon, in the secret chamber, it shall be dealt with in accordance with the provisions of sub-regulation (1), as if it had been returned to the polling officer.

#### 109. Procedure at the polling booth

(1) A polling booth shall be kept open on the day or days appointed for recording of votes from 8.30 a.m. to 6.30 p.m. unless otherwise directed by the Council.

(2) If the polling at any polling booth cannot take place on the day or days appointed for recording of votes or is interrupted or obstructed by any sufficient cause or the ballot box used at the booth is tampered with or is accidentally or deliberately destroyed, lost or damaged, the Secretary or the polling officer, as the case may be, may adjourn the polling to a subsequent date or the Secretary may declare the polling at the booth void and order a fresh polling.

(3) If a polling is adjourned or declared void under sub-regulation (2), the Secretary shall, as soon as possible, appoint the place where the polling shall be subsequently conducted and the time, date or dates, as the case may be, for the said polling.

(4) The place, date or dates and the time of polling, appointed under sub-regulation (3), shall be notified individually to all the voters affected as well as in the Gazette of India.

(5) The Secretary shall not proceed to count the votes cast at the election until the polling at all the polling booths in that constituency has been completed.

(6) The polling officer shall close the polling booth at the end of the day, or if the polling is for more than one day, at the end of each day, at the hour appointed under sub-regulation (1), and no voter shall be admitted thereto after that hour:

Provided that any voter present in the polling booth before it is closed, shall be entitled to have his vote recorded.

(7) The polling officer shall, as soon as practicable after the close of the poll or after its close on each day, if the polling is for more than one day, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, seal the ballot box with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon.



(8) The polling officer shall also make up into separate packets :

- (i) the unused ballot papers;
- (ii) the returned ballot papers,
- (iii) the marked copy of the list of member eligible to vote; and
- (iv) any other paper directed by the Secretary to be kept in a sealed cover;

and seal each such packet with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon. He shall arrange for the safe custody of the ballot box and such packets.

(9) Where the polling is arranged to take place for more than one day, just before the polling booth is opened to the voters on the following day, the polling officer shall, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, remove the seal or seals affixed in accordance with sub-regulations (7) and (8), after the seals are examined by him and by the candidates or authorised representatives, for use during the course of that day.

(10) The ballot box and packets, referred to earlier, shall be accompanied by an account of ballot papers showing the total number of ballot papers received, issued and un-issued, returned, as also the number of ballot papers which should be found in the ballot box and packets. This account shall be forwarded to the Secretary.

#### 110. *Transport of ballot boxes etc. and their custody*

(1) The Secretary and the polling officers shall make adequate arrangements for the safe custody of the ballot boxes and other papers and for the safe transport to the headquarters of the Institute of all the packets or boxes and other papers referred to in regulation 109.

(2) The Secretary shall be responsible for the safe custody of the articles referred to in sub-regulation (1), until the commencement of the counting of votes.

#### 111. *Voting by members employed on duty at polling booths*

The polling officer, the persons appointed by the Secretary to assist the polling officer, or the authorised representatives referred to in regulation 101, who are voters for any constituency and who, by reason of their being on duty at a polling booth, are unable to be present and to vote at the polling booth where they are entitled to vote, may send, so as to reach the Secretary at least forty five days before the date of election at the constituency, an application for permission to vote by post. If the Secretary is satisfied that the application is well founded, he may, notwithstanding anything contained hereinbefore, permit the voter to vote by post :

Provided that such permission shall not be granted to more than one representative of a candidate in respect of each polling booth, if he is specifically nominated for the purpose by the candidate himself.

#### 112. *Eligibility to vote by post or at any polling booth*

(1) A member whose name is included in the list of voters and whose name is not shown under any polling booth shall be permitted to vote by post.

(2) (i) A member who is entitled to vote at a polling booth may be permitted, at the discretion of the Secretary, to vote by post (a) if by reason of there being a permanent change in his professional address from the address published in the list of members eligible to vote to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him; or (b) if his professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to him; or (c) if by reason of his suffering from any permanent infirmity he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him.

(ii) An application in the appropriate Form for permission to vote by post under this sub-regulation, shall be sent to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(3) (i) In a case where even though there has been no permanent change in his professional address, a member has intimated to the Secretary that he would not be in a position to cast his vote at the polling booth allotted to him as he expects to be away from his professional address on the date of election, he may be permitted, at the discretion of the Secretary, to receive the ballot paper by post and allowed to cast the same at any polling booth, subject to such requirements as may be specified by the Council in this behalf.

(ii) An application in the appropriate Form, for permission to vote under this sub-regulation, shall be sent in duplicate to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(4) Any misuse of the concession under this regulation or any mis-statement or false verification in this behalf shall render the member liable for disciplinary action under regulation 125.

(5) A member who is residing outside India shall, notwithstanding anything contained in this Chapter, be eligible to vote by post provided that his overseas address is registered with the office of the Institute at least 60 days before the date of election.

(6) A member who has been permitted to vote by post, while sending his ballot paper to the Secretary, shall send alongwith it a declaration in the appropriate Form.

#### 113. *Secretary to send ballot papers by post*

At least 21 days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post, the Secretary shall send by registered post to the voters permitted to vote by post, the ballot paper, together with a letter explaining the manner in which the vote shall be recorded thereon and specifying the date and hour by which it shall reach the Secretary :

Provided that in the case of voters residing outside India, the ballot paper shall be sent by registered post at least thirty days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post.

#### 114. *Ballot papers to be returned after recording votes*

(1) A voter on receiving his ballot paper sent under regulation 113, shall, if he desires to vote, record his vote thereon in the manner prescribed in regulation 95 and send it by registered post so as to reach the Secretary before the date and time specified in this behalf. The cover containing the ballot paper shall be accompanied by a declaration of the voter in the appropriate Form.

(2) A cover containing ballot paper which does not reach the Secretary by registered post and/or before the date and time specified shall not be taken into consideration in the counting of votes. The Secretary shall note on all such covers the manner in which each was received and the date and time of receipt and keep all such covers together in a packet.

(3) The Secretary shall keep in safe custody all covers containing postal ballot papers received by him until commencement of the counting of votes.

#### 115. *Issue of undelivered and fresh ballot papers*

Where a ballot paper and other connected papers sent by post under regulation 113 are lost or damaged in transit or are for any reason returned undelivered, or the Secretary is satisfied that the ballot papers have been sent incorrectly by post, the Secretary may reissue the same by registered post or deliver them or cause them to be delivered to the voter or may allow the voter to cast the vote at the polling booth, on his applying for the same.

#### 116. *Grounds for declaring ballot papers invalid*

A ballot paper shall be invalid—

(a) if a voter signs his name or writes any work or figure upon it or makes any mark upon it by which the ballot paper becomes recognisable or by which the voter can be identified; or

(b) if it does not bear the seal of the Council; or

(c) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) is not marked on it; or



(d) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) is set opposite the name of more than one candidate; or

(e) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) and some other figure are put opposite the name of the same candidate; or

(f) if it is unmarked or void for uncertainty; or

(g) if any paper, other than the declaration of the voter is sent with it.

#### 117. Definitions

In regulation 119, unless there is anything repugnant in the subject or context—

(i) "continuing candidate" means any candidate not elected and not excluded from the poll at any given time;

(ii) "first preference" means number 1, "second preference" means number 2 and "third preference" means number 3 (in Arabic or Roman numerals or in words), as the case may be, set opposite the name of any candidate, and so on;

(iii) "unexhausted paper" means a ballot paper on which a further preference is recorded for a continuing candidate;

(iv) "exhausted paper" means a ballot paper on which no further preference is recorded for a continuing candidate:

Provided that a paper shall also be deemed to be exhausted in any case in which—

(a) the names of two or more candidates, whether continuing or not, are marked with the same figure and are next in order of preference; or

(b) the name of the candidate next in order of preference, whether continuing or not, is marked by a figure not following consecutively after some other figures on the ballot paper or by two or more figures;

(v) "original vote" in regard to any candidate means a vote derived from a ballot paper on which a first preference is recorded for such candidate;

(vi) "transferred vote" in regard to any candidate means a vote, the value or part of the value of which is credited to such candidate and which is derived from a ballot paper on which a second or subsequent preference is recorded for such a candidate;

(vii) "surplus" means the number by which the value of the votes of any candidate, original or transferred, exceeds the quota.

#### 118. Appointment of time and date for the counting of votes

The Secretary shall appoint a date or dates and time for each such date, for the counting of votes at the headquarters of the Institute and shall also give notice of such date or dates and time in writing to all the candidates.

#### 119. Counting of votes

(1) On the date and at the time and place, appointed under regulation 118, the Secretary shall, for the purpose of counting of votes in respect of a constituency—

(a) open the covers containing the postal ballot papers received by him in accordance with sub-regulation (1) of regulation 114, and shall take out the ballot papers from each cover and shall record the number thereof in a statement; and shall make a separate packet of those ballot papers;

(b) allow the candidates and their authorised representatives present at the counting, an opportunity to inspect the ballot boxes and packets received from the polling officers and their seals for satisfying themselves that they are in order, and

(c) proceed as follows:—

(i) If he is satisfied that the ballot boxes and packets which have been received are in order, he shall take up the counting of the ballot papers contained in the ballot boxes.

(ii) If he finds that any of the ballot boxes has been tampered with, he shall not count the ballot papers contained in such box for the purposes of election. (He shall,

however, keep a record of such ballot papers for the purpose of election petitions, if any.)

(iii) The ballot boxes found to be in order shall be opened and the ballot papers shall be taken out from them and shall be counted and the number thereof recorded in a statement. To these shall be added the postal ballot papers.

(iv) The ballot papers shall be examined and any invalid ballot papers shall be rejected.

(v) Before rejecting any ballot paper, the Secretary shall allow each candidate or his representative present a reasonable opportunity to inspect the ballot paper but shall not allow him to handle it or any other ballot paper.

(vi) The Secretary shall endorse on every ballot paper which he rejects the word "Rejected" and the grounds of rejection in abbreviated form either in his own hand or by means of rubber stamp and shall initial such endorsement.

(vii) All ballot papers rejected under this rule shall be bundled together.

(viii) He shall divide the remaining ballot papers into parcels according to the first preferences recorded for each candidate.

(ix) He shall then count the number of papers in each parcel.

(2) In complying with the sub-regulations hereinafter enacted, the Secretary shall—

(a) disregard all fractions,

(b) ignore all preferences recorded for candidates already elected or excluded from the poll.

(3) For the purpose of facilitating the processes specified in the sub-regulations hereinafter enacted, each valid paper shall be deemed to be of the value of one hundred.

(4) The Secretary shall add together the values of the papers in all the parcels and divide the total by a number exceeding by one the number of vacancies to be filled and the quotient increased by one shall be the number sufficient to secure the return of a candidate (hereinafter called the quota).

(5) If at any time, a number of candidates equal to the number of persons to be elected has obtained the quota, such candidates shall be treated as elected, and no further steps shall be taken.

(6) (i) Any candidate, the value of whose parcel, on the first preferences being counted is equal to or greater than the quota, shall be declared elected.

(ii) If the value of the papers in any such parcel is equal to the quota, the papers shall be set aside as finally dealt with.

(iii) If the value of the papers in any such parcel is greater than the quota, the surplus shall be transferred to the continuing candidates indicated on the voting papers as next in the order of the voters' preference, in the manner specified in the following sub-regulation.

(7) (i) If and when, as the result of any operation specified in these sub-regulations, a candidate has a surplus, that surplus shall be transferred in accordance with the provisions of this sub-regulation.

(ii) If more than one candidate has a surplus, the largest surplus shall be dealt with first and the others in order of magnitude:

Provided that every surplus arising on the first counting of votes, shall be dealt with before those arising on the second count and so on.

(iii) Where two or more surpluses are equal, the Secretary shall decide, as hereinafter provided, which shall first be dealt with.

(iv) (a) If the surplus of any candidate to be transferred arises from only the original votes, the Secretary shall examine all the papers in the parcel belonging to the candidate whose surplus is to be transferred, and divide the unexhausted papers into sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall also make a separate sub-paragraph of the exhausted papers.

(b) He shall ascertain the value of the papers in each sub-  
parcel and of all the unexhausted papers.

(c) If the value of the unexhausted papers is equal to or  
less than the surplus, he shall transfer all the unexhausted  
papers at the value at which they were received by the candi-  
date whose surplus is being transferred.

(d) If the value of the unexhausted papers is greater than  
the surplus, he shall transfer the sub-parcel of unexhausted  
papers, and the value at which each paper shall be transferred  
shall be ascertained by dividing the surplus by the total num-  
ber of unexhausted papers.

(v) If the surplus of any candidate to be transferred arises  
from transferred as well as original votes, the Secretary shall  
re-examine all the papers in the sub-parcel last transferred  
to the candidate, and divide the unexhausted papers into sub-  
parcels according to the next preferences recorded thereon.  
He shall thereupon deal with the sub-parcels in the same  
manner as is provided in the case of the sub-parcels referred  
to in clause (iv).

(vi) The papers transferred to each candidate shall be  
added in the form of a sub-parcel to the papers already be-  
longing to such candidate.

(vii) All papers in the parcel or sub-parcel of an elected  
candidate not transferred under this sub-regulation shall be  
set aside as finally dealt with.

(8) (i) If after all surpluses have been transferred, as here-  
inbefore directed, less than the number of candidates required  
has been elected, the Secretary shall exclude from the poll  
the candidate lowest on the poll and shall distribute his un-  
exhausted papers among the continuing candidates according  
to the next preferences recorded thereon. Any exhausted  
papers shall be set aside as finally dealt with.

(ii) The papers containing original votes of an excluded  
candidate shall first be transferred, the transfer value of each  
paper being one hundred.

(iii) The papers containing transferred votes of an excluded  
candidate shall then be transferred in the order of the trans-  
fers in which and at the value of which he obtained them.

(iv) Each of such transfers shall be deemed to be a sepa-  
rate transfer.

(v) The process directed by this sub-regulation shall be  
repeated on the successive exclusions, one after another, of  
the candidates lowest on the poll until the last vacancy is  
filled either by the election of a candidate with the quota or  
as hereinafter provided.

(9) If as the result of a transfer under this regulation, the  
value of the votes obtained by a candidate is equal to or  
greater than the quota, the transfer then proceeding shall be  
completed, but no further papers shall be transferred to him.

(10) (i) If after the completion of any transfer under this  
regulation, the value of the votes of any candidate shall be  
equal to or greater than the quota, he shall be declared  
elected.

(ii) If the value of the votes of any such candidate shall  
be equal to the quota, the whole of the papers on which  
such votes are recorded shall be set aside as finally dealt  
with.

(iii) If the value of the votes of any such candidate shall  
be greater than the quota, his surplus shall thereupon be  
distributed in the manner hereinbefore provided, before the  
exclusion of any other candidate.

(11) (i) When the number of continuing candidates is  
reduced to the number of vacancies remaining unfilled, the  
continuing candidates shall be declared elected.

(ii) When only one vacancy remains unfilled and the value  
of the votes of some one continuing candidate exceeds the  
total value of all the votes of the other continuing candidates,  
together with any surplus not transferred, that candidate shall  
be declared elected.

(iii) When only one vacancy remains unfilled and there are  
only two continuing candidates, and those two candidates,  
have each the same value of votes and no surplus remains  
capable of transfer, one candidate shall be declared excluded

under the next succeeding sub-regulation and the other  
declared elected.

(12) If, when there is more than one surplus to distribute,  
two or more surpluses are equal, or if at any time it becomes  
necessary to exclude a candidate and two or more candi-  
dates have the same values of votes and are lowest on the  
poll, regard shall be had to the original votes of each candi-  
date, and the candidate for whom fewest original votes are  
recorded shall have his surplus first distributed, or shall be  
first excluded, as the case may be. If the values of their  
original votes are equal, the Secretary shall decide by lot  
which candidate shall have his surplus distributed or be ex-  
cluded.

#### 120. Procedure in case of a tie

Where after counting of votes, a tie is found to exist be-  
tween any candidates and the addition of one vote shall en-  
title any of those candidates to be declared elected, lots shall  
be drawn and the successful candidate shall be considered to  
have received an additional vote and shall be declared to be  
only elected.

#### 121. Appointment of scrutineers

The Secretary shall appoint two or more persons who are  
neither members of the Council nor candidates for election  
to act as scrutineers of the voting papers and to assist him  
generally in counting the votes.

#### 122. Presence of candidates at the time of counting of votes

A candidate for election shall be entitled to be present in  
person or to appoint a member as a representative to be  
present on his behalf at the time of the counting of votes.

#### 123. Notification of the declaration of results

The names of all the candidates declared elected shall be  
notified by the Council in the Gazette of India.

#### 124. Election not to be invalid due to accidental omission etc.

No election shall be deemed to be invalid merely by reason  
of any accidental omission of the name of a member  
from the list of voters or any accidental mistake in not allow-  
ing him to vote or the accidental inclusion of name of a  
person not entitled to vote in the list of voters or allowing  
him to vote or any accidental irregularity of informality in  
the conduct of the election, including accidental omission to  
send or delay in sending the voting paper to a voter or the  
accidental non-receipt of, or delay in receipt of a voting  
paper, by voter.

#### 125. Disciplinary action against member in connection with conduct of election

A. (1) A member shall be liable to disciplinary action by  
the Council if, in connection with an election to the Council  
of the Institute, he is found to have contravened the provi-  
sions of all or any of the following clauses (a), (b), (c)  
(d), (e) or (f) of sub-regulation (2).

(2) A manifesto or circular issued in connection with an  
election to the Council shall conform to the following re-  
quirements in the interest of maintaining dignity in the elec-  
tion, namely :—

(a) a manifesto or circular shall contain information re-  
garding the candidate himself and shall not make any refer-  
ence, directly or indirectly, to any other candidate;

(b) The information which a candidate may furnish in a  
manifesto or circular regarding himself shall not differ in  
any material respect from the information furnished by the  
Institute to the voters under regulation 92. A candidate  
may, however, include in such manifesto or circular, any  
additional information not contained in the information fur-  
nished under regulation 92;

(c) a manifesto or circular shall not contain any appeal to  
the voters on the basis of caste, or communal, regional or  
sectional lines :

(d) The distribution of a manifesto or circular shall be  
restricted only to the members of the constituency concern-  
ed;

(c) a manifesto or circular shall be issued by a candidate only after his nomination has been accepted;

(f) a certified copy of every manifesto or circular shall be sent to the Secretary by registered post within 15 days of its issue.

*Explanation.*—For the purpose of this regulation, the term "circular" does not include a personal letter addressed to an individual which happens to contain a mere request for vote though, if a similar letter were to be sent to a number of voters, it would amount to "circular".

B. A member shall be liable to disciplinary action by the Council, if he adopts one or more of the following practices with regard to the election to the Council, namely :—

(1) Bribery, that is to say, any gift, offer or promise, of any gifts or gratification to any person by a candidate or any other person, with his connivance, with the object directly or indirectly of—

(a) inducing a member to stand or not to stand as a candidate at an election or rewarding him for act or omission; or

(b) inducing to withdraw his candidature or rewarding such withdrawal; or

(c) inducing a voter to vote or not to vote at an election, or as a reward for act or omission.

*Explanation.*—For the purposes of this clause, the term "gratification" is not restricted to pecuniary gratifications or gratifications estimable in money, and it includes organising parties or providing any other form of entertainment and all forms of employment for reward; but it does not include the payment of any expenses bonafide incurred at or for the purpose of any election.

(2) Undue influence, that is to say, any direct or indirect interference or attempt to interfere on the part of a candidate or of any other person, with his connivance, with the free exercise of any electoral right.

(3) The publication by a candidate or by any other person, with his connivance, of any statement of fact which is false, and which he either believes to be false or does not believe to be true, in relation to the personal character or conduct of any candidate are in relation to the candidature or withdrawal of any candidate, being a statement reasonably calculated to prejudice the prospects of that candidate's election.

(4) The obtaining or procuring or abetting, or attempting to obtain or procure, by a candidate or by any other person, with his connivance, any assistance for the furtherance of the prospects of the candidate's election from any person serving under the Government of India or the Government of any State, other than the giving of vote by such person, if he is a member entitled to vote.

(5) The hiring or procuring whether on payment or otherwise, of a vehicle by a candidate or by any other person, with his connivance, for the conveyance of voters.

(6) Any act specified in sub-regulations (1) to (5) above, when done by a member, who is not a candidate or a member acting with the connivance of candidate.

(7) The receipt by a member or an agreement by a member to receive, any gratification—

(a) as an inducement or reward for standing or not standing as a candidate; or

(b) as an inducement or reward for withdrawing his candidature; or

(c) as an inducement or reward for himself or any other person for voting; or refraining from voting; or

(d) as an inducement or reward for inducing or attempting to induce any voter to vote or refrain from voting; or

(e) inducing or attempting to induce any candidate to withdraw his candidature.

(8) Contravention or misuse of any of the provisions of his Chapter or making of any false statement knowing it to

be false or without knowing it to be true, while complying with any of the provisions of this Chapter.

#### 126. Election dispute

(1) On receipt of an application under sub-section (2) of Section 10, the President shall refer the matter to the Tribunal within thirty days of its receipt.

(2) At the time of giving its decision, the Tribunal may pass such order as to costs as it may consider appropriate.

(3) If the Tribunal is satisfied that an application made under sub-section (2) of Section 10, was not founded on a valid ground, the Tribunal may award costs to the Council.

### CHAPTER VII

#### REGIONAL COUNCILS

##### 127. Regional Councils

(1) Regional Councils may be constituted for one or more of the regional constituencies mentioned hereunder or as may be specified from time to time by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

1. The States of Gujarat and Maharashtra and the Union Territories of Goa, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli.

2. The States of Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka, Tamil Nadu and the Union Territories of Pondicherry and the Lacadive, Minicoy and Amindivi Islands.

3. The States of Assam, Meghalaya, Nagaland, Orissa, West Bengal, Manipur, Tripura and Sikkim and the Union Territories of Arunachal Pradesh, Mizoram and the Andaman and Nicobar Islands.

4. The States of Uttar Pradesh, Bihar, Madhya Pradesh and Rajasthan.

5. The States of Haryana, Himachal Pradesh, Jammu and Kashmir and Punjab and the Union Territories of Delhi and Chandigarh.

(2) The Regional Councils shall at all times function subject to the control, supervision and direction of the Council and/or any of its committees.

##### 128. Names of Regional Councils

The Regional Councils set up for the aforesaid regional constituencies shall be known respectively as Western India-Regional Council, Southern India, Regional Council, Eastern India Regional Council, Central India, Regional Council and Northern India Regional Council and the regions covered by the respective constituencies shall be called Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region.

##### 129. Jurisdiction of Regional Councils

(1) The jurisdiction of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall extend to the territories for the time being specified respectively against each by the Central Government by notification under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

(2) The headquarters of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall respectively be located in Bombay, Madras, Calcutta, Kanpur and New Delhi.

##### 130. Duties and functions of Regional Councils

(1) Subject to such directions as may be issued by the Council from time to time, it shall be the duty of each Regional Council to carry out the provisions of this Chapter.

(2) The duties and functions of a Regional Council shall be :

(i) to provide facilities for intercourse among members in its region by regular meetings, arrangement of talks and lectures and for the acquisition and dissemination of useful information;

(ii) to award prizes for professional activities;

(iii) to advise the Council on all matters referred to it and to offer such other assistance as may be required;

(iv) to make representations to the Council in connection with the matters of professional and business interest in its region and to offer suggestions for the amendment of the Act and these Regulations, for raising the standard and status of the profession;

(v) to maintain a regional register of members and registers of articled students and audit clerks in its region;

(vi) to supply routine information to members or to the prospective candidates for articles or examinations;

(vii) to propagate among the members the advisability and the necessity of observing the rules of professional etiquette and the provisions of the Act and these Regulations;

(viii) to collect news from the members of the profession for publication in the Journal of the Institute, if necessary.

(ix) to recommend on its own motion, or on a reference by the Council, names for inclusion in the panel of examiners;

(x) to consider and recommend to the Council books which may be considered useful for candidates intending to appear for the Entrance, Intermediate and Final examinations;

(x) to consider and recommend to the Council books dates for the aforesaid examinations at convenient centres in its region;

(xii) to gather material from and to make representations to the departments of the government or other local authorities in the States within its region for the purpose of enlisting their support in the furtherance of the interests of the members on matters confined to the professional interest of members within the region;

(xiii) to run study-circles with sub-committees or branches for auditing, direct taxes, company law, costing, sales-tax, etc.;

(xiv) to constitute a permanent research sub-committee for promoting research by members in topics of interest to the profession;

(xv) to maintain a library and a reading room for the use of the members;

(xvi) to hold refresher course camps at convenient centres for the benefit of the members;

(xvii) to maintain an employment register for the purpose of securing, suitable employment for members; and

(xviii) to carry out such other functions as may be entrusted from time to time to it by the Council and/or any of its committees.

### 131. Maintenance of regional register

The Council shall cause to be maintained a regional register of members in the appropriate Form, as referred to in regulation 3, for each of the Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region, containing particulars in respect of every member whose professional address is situated within that region.

### 132. Removal of names from regional register

If the name of a member is removed from the Register, it shall 'ipso facto' be removed from the regional register of members concerned, and if such member is a member of the Regional Council, he shall cease to be member thereof from the date his name is removed from the Register.

### 133. Constitution of Regional Councils

A Regional Council shall consist of—

(i) all the elected and nominated members of the Council in its region; and

(ii) such members as may be elected by the members in the region.

*Explanation.*—A nominated member of the Council shall be deemed to be a member of the Regional Council within whose jurisdiction his address, as furnished by the Central Government to the Council, falls.

### 134. Elections to the Regional Councils

(1) Subject to the other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the 1st day of April of the year in which the election to the Regional Council is to take place, shall be eligible to vote for electing the Regional Council for the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

(2) Subject to the provisions of this Chapter, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Regional Council for the regional constituency in which he is eligible to vote.

(3) The number of members to be elected to a Regional Council shall be calculated on the basis of one member for one-half of the number of voters fixed by the Council under regulation 85 for electing one member to the Council, fractions of half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted :

Provided however that there shall be at least five elected members in each Regional Council.

(4) (i) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency a list of voters containing the names of members eligible to vote at the election, with their professional addresses.

(ii) The list of voters shall be put on the notice board of the concerned Regional Council as well as the notice boards of its branches wherever these exist.

(5) At least three months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India, a notice stating the number of members to be elected to a Regional Council and calling for nominations of candidates for election by a specified date, which shall not be less than twentyone days from the date of publication of the notice.

(6) The nomination of a candidate shall be in the appropriate Form. It shall be duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be voters at the election from the relevant regional constituency. It shall be forwarded by registered post to the Secretary by name, so as to reach him not later than 5.00 P.M. on the specified date :

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(7) A candidate for election shall pay such fee for election not exceeding one thousand rupees, as may be fixed by the Council, from time to time, irrespective of the number of nominations, by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(8) Where the number of candidates for election to a Regional Council is less than the number of members to be elected to that Regional Council, the remaining seats may or may not be filled up at the discretion of the Council, and in case the Council decides that the remaining seats be filled up, the same shall be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the Regional Register, in consultation with and approval of the Council and the members so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

(9) Where any dispute arises regarding any election to a Regional Council, the matter shall be referred, within thirty

days from the date of the declaration of the result of the election, to the President and his decision shall be final.

(10) Subject to the provisions contained in this Chapter, the provisions regarding election prescribed in Chapter VI of these Regulations shall *'mutatis mutandis'* apply to the elections to the Regional Councils.

### 135. Resignation from Regional Councils

(1) Any member of a Regional Council may at any time resign his membership by writing under his hand addressed to the Chairman of the Regional Council, and the seat of such member shall become vacant when such resignation is notified in the Gazette of India.

(2) If an elected member of a Regional Council is elected to the Council during the duration of the Regional Council, such member shall be deemed to have vacated his seat as an elected member of the Regional Council.

(3) An elected member of a Regional Council shall be deemed to have vacated his seat on the Regional Council if he absents himself from three consecutive meetings of the Regional Council without leave of absence.

(4) The Council may decide to fill up a vacancy on a Regional Council and such casual vacancy may be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the regional register, in consultation with and approval of the Council, and the member so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

*Explanation.*—The provisions of sub-regulation (4) shall apply in the case of any casual vacancy in existence on any Regional Council on the coming into force of this regulation.

### 136. Acts of Regional Council not to be called in question

No act done by a Regional Council shall be called in question on the ground merely of the existence of any vacancy in, or a defect in the constitution of, the Regional Council.

### 137. Office-bearers and committees

(1) (i) A Regional Council shall at its meeting held, as far as may be in the latter half of the month of September every year, elect out of its members a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Treasurer thereof.

(ii) If within half an hour from the time appointed for such a meeting, a quorum as provided is not present, the said meeting shall, notwithstanding anything contained in regulation 143, stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting of the Regional Council, the members present whatever their number, shall form the quorum and shall have the power to transact all the business, which could properly have been transacted at the original meeting, if the necessary quorum had been present.

(iii) A vacancy of any of the offices hereinbefore mentioned shall be filled by election.

(iv) On the dissolution of a Regional Council, the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer for the time being, shall discharge the duties and functions of the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer respectively as herein provided until such time as the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer of the next Regional Council are elected and take charge of their respective duties.

(2) The Chairman and in his absence the Vice-Chairman of a Regional Council shall be the chief executive authority of the Regional Council.

(3) The Secretary shall be responsible for the performance of the general duties appertaining to the office, under the guidance of the Chairman, or in his absence the Vice-Chairman.

(4) The Treasurer shall cause true and correct accounts to be maintained of the assets and liabilities and also of the moneys received and expended and shall deal with matters in respect of which such receipts and expenditure take place.

(5) The said office-bearers shall hold office until the meeting of the Regional Council as contemplated in clause (1) of sub-regulation (1) above has been held in the next year :

Provided that if for any reason, the Regional Council is unable to meet as above, the office-bearers shall continue in office for the purpose of holding a meeting and electing the new office-bearers.

(6) The retiring office-bearers shall be eligible for re-election to any of the offices of the Regional Council if they continue to be members in the region.

(7) The Regional Council at a meeting shall constitute :—

(i) the following standing committees, namely :—

- (a) Executive Committee
- (b) Students Committee
- (c) Professional Development Committee
- (d) Public Relations Committee
- (e) Career Counselling Committee
- (f) Continuing Professional Education Committee

(ii) such committees as the Council may direct; and

(iii) such other committees as the Regional Council deems necessary for the purpose of carrying out the provisions of this Chapter.

(8) The committees shall discharge such functions as may be assigned to them by the Council and/or the Regional Council.

(9) A committee shall consist of the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council ex-officio, and such other members of the Regional Council as may be elected by it and except in the case of the Executive Committee, such other persons belonging to the region as may be co-opted by the Regional Council, not exceeding two-thirds of the members of the committee, so however that at least one-half of such co-opted persons shall be members of the Institute :

Provided that there shall be at least three members including the Chairman or the Vice-Chairman in a committee :

Provided further that in the case of any committee constituted under the direction of the Council one member shall be nominated by the Council from amongst its members in the region.

(10) The Regional Council shall elect any member of the committee, other than a co-opted member, to be its Chairman :

Provided that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, unless otherwise nominated by the Council, the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council, as the case may be, shall be the Chairman of that committee.

(11) A member of a committee shall hold office until the meeting of the Regional Council in the next year to be held in the latter half of September as provided herein-after, but he shall be eligible for re-election or co-option, as the case may be :

Provided that if he is an elected member of the committee, he shall be eligible for re-election only if he is a member of the Regional Council at the time of re-election.

(12) The Regional Council or any committee thereof may appoint a sub-committee consisting of its members and such other persons belonging to the region as it may consider expedient.

(13) The provisions of sub-regulations, (9) (10) and (11) shall, so far as may be, be applicable to the composition and of such sub-committees

(14) The provisions of regulations 141 to 145 shall, so far as may be, be applicable to meetings of committees and sub-committees of the Regional Council

### 138. Finance and Accounts

(1) (i) Apart from such grant-in-aid as may be given by the Council from time to time, a Regional Council shall

be self-supporting and shall not borrow or obtain credit without the prior sanction of the Council.

(i) A Regional Council may levy such further fee as it may consider necessary from members participating in specific activities.

(ii) A Regional Council may levy such further fees as it of the Council collect voluntary contributions for any specific activity.

(2) (i) The funds of a Regional Council shall be kept in one of the schedule banks.

(ii) The funds of a Regional Council shall be employed for such purposes as may from time to time be sanctioned by the Regional Council:

Provided that no such funds shall be applied either directly or indirectly for payment to the members of the Regional Council except for reimbursing them for any expenses incurred by them in connection with the business of the Regional Council.

(3) (i) The accounts of a Regional Council, as maintained by the treasurer, shall be audited every year by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants appointed by the Regional Council.

(ii) A Regional Council shall deliver not less than two months before the date of annual general meeting, the accounts of the preceding year to the auditor and the auditor shall examine such accounts and report thereon not less than one month before the date of the meeting.

(iii) The auditor shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Regional Council and/or the treasurer and such information or explanation shall, as far as it is available, at the time, be supplied to him.

(iv) The accounts together with the audit report and the report of the Regional Council, shall be sent to every member in the region at least fourteen days before the date of the annual general meeting.

(4) If any vacancy occurs in the office of an auditor between two annual general meetings, it may be filled by the regional council, and the person so appointed as auditor shall hold office until the next annual general meeting:

Provided that during such vacancy, the continuing auditor, if any, may act alone.

(5) (i) A copy of the audited accounts and the report of the Regional Council, shall be sent to the Council not later than 14 days after the date of the annual general meeting.

(ii) The audited accounts of the Regional Council and its branches, if any, shall be incorporated in the accounts of the Council for the year.

#### 139. *Employees of the Regional Council*

The Regional Council may appoint such officers and other employees for its office as may be determined by and in accordance with the directions issued by the Council.

#### 140. *Property, assets and funds*

All the property, assets and funds of a Regional Council shall vest in the Council, but the Regional Council shall administer them subject to the control, supervision and direction of the Council and/or its Executive Committee.

#### 141. *Meeting of Regional Council*

(1) A Regional Council may meet as often as necessary for the conduct of its business at such time and place in its region as the Chairman may determine so however that not more than six months shall elapse between two meetings of the Regional Council:

Provided that one meeting shall be held in the latter half of the month of September every year.

(2) The business of the Regional Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Regional Council :

Provided that the Chairman, or in his absence, the Vice-Chairman, may, in an appropriate case, circulate the

papers among the members of the Regional Council for deciding any question:

Provided further that if not less than one-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office require that the question be decided at a meeting of the Regional Council, the Chairman or in his absence the Vice-Chairman, shall withdraw the papers from circulation and place it for decision at a meeting of the Regional Council.

(3) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days commencing from the date of the circulation of the papers shall elapse before any decision is taken on the question:

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of members constituting not less than three-fourths of the members of the Regional Council for the time being in office, is received earlier.

(4) The decision taken by circulation of papers shall be noted by the Regional Council at its next meeting for the purpose of record.

#### 142. *Notice of meeting*

(1) The Secretary to the Regional Council shall issue by post or otherwise notice in writing at least 14 days before the date of the meeting to every member of the Regional Council:

Provided that if any two of the following, namely, the Chairman, the Vice-Chairman and the Secretary of the Regional Council, consider it necessary, a meeting of the Regional Council may be convened at a shorter notice not being less than seven days, or with the approval of the members of the Regional Council at a still shorter notice.

(2) The notice shall contain the time, date and place of meeting and, as far as possible, the business to be transacted thereat.

(3) Subject to the provisions of this regulation, the Chairman or any three members of the Regional Council may ask the Secretary to call a meeting on a specified date and time.

#### 143. *Quorum*

No business shall be transacted at any meeting of the Regional Council unless there is a quorum of three members. If this quorum is not present, the meeting shall stand adjourned *sine die*.

#### 144. *Chairman of meeting*

The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman shall preside at a meeting of the Regional Council:

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

#### 145. *Decision by majority*

(1) All the questions before a Regional Council shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

#### 146. *Annual general meeting*

A general meeting of the members of the region shall be called not later than the 15th day of September every year and it shall be called the annual general meeting :

Provided that if, for any reason, the annual general meeting does not take place within the date specified above, the President may appoint such other date for the meeting as he may deem fit.

#### 147. *Extraordinary general meeting*

A Regional Council may call such further meetings of the members of the region as often as it may deem necessary and such meetings shall be called extraordinary general meetings.

**148. Notice of meeting**

At least 14 days' notice of every meeting specifying the day, place and hour of meeting and in the case of special business, the general nature of the business, shall be given. In case of the annual general meeting, the report of the Regional Council, together with Auditors' Report and a copy of the audited Balance Sheet and Income and Expenditure Account for the previous year, shall accompany the notice.

**149. Requisitioned extraordinary general meeting**

(1) The Regional Council shall, on a requisition made in writing by at least 5 per cent of the total number of members in the region or one hundred members in the region, whichever is less, convene an extraordinary general meeting.

(2) Any such requisition shall specify the object for which the meeting is requisitioned, shall be signed by the members making the same and shall be delivered at the office of the Regional Council.

(3) On a valid requisition, the Regional Council shall convene an extraordinary general meeting within six weeks of the receipt of the requisition.

(4) If the Regional Council fails to convene the extraordinary general meeting as provided by sub-regulation (3) the requisitionists may convene a meeting within three months from the date of the requisition.

**150. Resolutions**

(1) A member of the region shall be entitled to move any resolution for the consideration of the meeting of the members:

Provided that a draft of the resolution is received by the Secretary to the Regional Council at least 28 days before the date of the meeting;

Provided further that the Chairman of the meeting may admit a resolution in respect of which a shorter notice is received not being less than 7 days.

(2) Any proposal received after the prescribed time and not admitted by the Chairman of the meeting, shall be treated as a proposal for the next following meeting of the members.

**151. Business before the annual general meeting**

The business before the annual general meeting shall be to receive the report and accounts of the Regional Council and to transact such other business as may be brought before the meeting with the permission of the Chairman of the meeting.

**152. Chairman of meeting**

The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman of the Regional Council, shall preside at a general meeting;

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

**153. Quorum**

(1) No business shall be transacted at a general meeting unless there is a quorum at the commencement of the meeting.

(2) Twenty members shall form a quorum.

**154. Absence of quorum**

If within half an hour from the time appointed for the meeting, a quorum is not present, the meeting, if convened upon a requisition as aforesaid, shall stand dissolved; but in any other case shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting the members present, whatever their number, shall have power to transact all the business which could properly have been transacted by the original meeting had the necessary quorum been present thereat.

**155. Decision by majority**

(1) All the questions before a general meeting shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

**156. Members not entitled to vote**

No person shall be entitled to vote at a general meeting unless his name is on the regional register and he has paid his annual membership fee.

**157. Term of Regional Council**

(1) The term of a Regional Council shall be three years from the date, which shall be specified by the Council:

Provided that the Council may, if in its opinion circumstances so warrant, extend or shorten the term of a Regional Council by a notification in this behalf.

(2) On the expiry of the term of a Regional Council, a new Regional Council shall be constituted in the manner provided hereinbefore.

**158. Dissolution of Regional Council**

Notwithstanding anything contained hereinbefore, a Regional Council shall stand dissolved if:

(i) a majority of three-fourths of the members on the regional register pass a resolution for dissolution at general meeting of the members; or

(ii) after giving an opportunity to it of being heard, the Council decides to dissolve the Regional Council.

**159. Branches of Regional Council**

(1) The Council may, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a city other than the headquarters of the Regional Council, provided that not less than 50 members have their addresses registered in the city or within a distance of 16 kilometres from the city limits.

(2) The Council may also, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a State or Union Territory in which neither the headquarters of the Regional Council nor a branch of the Regional Council is located provided that there are not less than 100 members having their addresses registered in that State or Union Territory, as the case may be. Such a branch may be set up in any city of such State or Union Territory as the Council may consider proper.

(3) A branch shall function subject to the control supervision and direction of the Council through the Regional Council and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council.

**CHAPTER VIII****MEETINGS AND PROCEEDINGS OF THE COUNCIL****160. Meetings of Council**

(1) The Council shall meet at least once in every six months at such time and place as the President may determine.

(2) Within fourteen days of the dissolution of a Council, as provided in sub-section (1) of Section 14, a meeting of the new Council shall be held.

**161. Special meeting of Council**

(1) A special meeting of the Council may at any time be called at the request in writing addressed to the Secretary, by at least one-fourth of the members of the Council for the time being.

(2) The request shall set out a statement of the business for the consideration of which the special meeting is to be called, shall be signed by the requisitionists and shall be deposited at the office of the Secretary.

(3) The President, or in his absence, the Vice-President may at any time direct by an order in writing that a Special Meeting of the Council be called.

**162. Notice of Council Meeting**

A notice of the time and place of a meeting shall be sent to the registered address of every member of the Council.



cil not less than twenty-one days before such meeting and such notice shall, as far as practicable contain a statement of the business to be transacted at the meeting:

Provided that the Council shall have the right to consider any item brought before the meeting by, or with the permission of the Chair and of which no prior notice had been given to the members provided at least two-third of the members of the Council are present at the meeting:

Provided further that no resolution in respect of an item which is brought before the meeting as aforesaid shall be considered to have been passed unless votes cast in its favour represent more than half of the total number, for the time being, of the members of the Council:

Provided further that in the case of special Meeting, the notice of the meeting may be sent fourteen days before such meeting.

Explanation.—The validity of any decision of the Council on any item considered by a validly convened meeting of the Council shall not be called in question merely because notice of the said item had not been given to the members who did not attend the said meeting.

#### 163. *Chairman of meeting*

At a meeting of the Council, the President, or in his absence the Vice-President, shall preside, or in the absence of both, a member elected from among the members who are present, shall preside.

#### 164. *Quorum at meeting*

(1) One-third of the total number of members shall constitute a quorum.

(2) If, at the time appointed for a meeting, there is no quorum and if on the expiration of half an hour from the time appointed for the meeting there is no quorum, the meeting shall stand adjourned to such time, date and place as the Chairman of the meeting may appoint.

(3) No quorum shall be required for the meeting adjourned under sub-regulation (2).

#### 165. *Procedure for transaction of business*

(1) The business of the Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Council:

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Council for deciding any question:

Provided further that if one-fourth of the members of the Council for the time being in office require that any question be decided at a meeting, the President or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the Council.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question:

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the Council for the time being in office is received earlier.

(3) The decision shall be in accordance with the opinion in writing of the majority of the members.

(4) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members of the Council and shall be noted at the next meeting of the Council.

#### 166. *Passing of resolution at a meeting*

At a meeting of the Council, a resolution shall be passed by a majority of the members present unless otherwise required by the Act or these Regulations, and in the case of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

#### 167. *Adjournment of a meeting*

(1) Subject to the provisions of these Regulations, the Chairman of a meeting of the Council may, with the consent of the members present, adjourn the meeting from time to time and from place to place but no business, other than the business left unfinished at a meeting shall be transacted at the adjourned meeting.

(2) No notice may be given of an adjourned meeting unless it is so directed by the resolution for adjournment.

#### 168. *Record of minutes*

(1) Minutes shall be recorded of a meeting of the Council.

(2) The minutes, after having been approved by the members and signed by the Chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the Council.

### CHAPTER IX

#### STANDING AND OTHER COMMITTEES

##### 169. *Time and place of meeting*

(1) The President may, at any time, and shall on the requisition of any two members of a Standing Committee, call a meeting of the committee.

(2) The meeting of a Standing Committee shall be held at such place and at such time as the President may direct.

(3) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the committee.

##### 170. *Quorum*

(1) No business shall be transacted at a meeting of a Standing Committee unless there are present at least three members, including the President or in his absence, the Vice-President.

(2) If there is no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place fixed by the President or in his absence the Vice-President.

##### 171. *Procedure for transaction of business*

(1) The business of a Standing Committee shall ordinarily be transacted at a meeting of the committee:

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may in an appropriate case circulate the papers relating to it among the members of the committee for decision:

Provided further that if three members of the committee require that any question be decided at a meeting, the President, or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the committee.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than fifteen days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question;

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the committee for the time being in office is received earlier.

(3) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members and shall be noted at the next meeting of the committee.

##### 172. *Casting Vote*

All the questions before a Standing Committee shall be decided by a majority of votes and in the case of equality of votes, the President, or in his absence the Vice-President, shall have a casting vote.

##### 173. *Secretary of Standing Committees*

The Secretary shall be the Secretary for every Standing Committee.



**174. Record of minutes**

(1) The Secretary shall maintain record of the business transacted at every meeting of a Standing Committee.

(2) The minutes of such meetings, after having been approved by the members and signed by the chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the meeting.

**175. Executive Committee**

(1) The Executive Committee shall perform the following functions, namely :

(a) maintenance of office of the Council and for this purpose the Executive Committee may employ, suspend, discharge or re-employ the necessary staff on such terms and conditions as it may deem fit;

(b) maintenance of true and correct accounts of all the receipts and payments on behalf of the Council and the matters in respect of which such receipts and payments take place and of all the property, securities, debts, funds and liabilities of the Institute;

(c) maintenance of the Register, registers of articulated students and audit clerks and all other statutory registers which are prescribed by the Act or these Regulations;

(d) custody of the property, assets and funds of the Institute;

(e) investment of the funds of the Institute in securities approved by the Council and to vary such investments from time to time;

(f) disbursements from the funds of the Institute for expenditure, both revenue and capital, within the estimates previously sanctioned by the Council;

Provided that in an emergent case, expenditure in excess of the estimates previously sanctioned by the Council may be incurred by the committee but such excess expenditure shall be brought to the notice of the Council at its next meeting;

(g) enrolment of associates, admission of fellows, removal and restoration of names of members, issue and cancellation of certificates of practice, issue of certificate of membership, prosecution of members on the findings of the Council, granting exemption to chartered accountants in practice or firms of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 and publication of the list of members;

(h) grant of permission to a chartered accountant in practice to engage in any business or occupation other than the profession of accountancy in accordance with, and subject to, the restrictions specified in this behalf by the Council; and

(i) condone the delay in supplying requisite information under regulation 190.

(2) Except as otherwise provided by these Regulations, the Executive Committee shall exercise all the functions and powers of the Council in relation to articulated students and audit clerks, except those contained in regulations 44, 67 and 80.

(3) The Executive Committee may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(4) The Council shall have the power to review any decision taken by the Executive Committee or its sub-committee, or by the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

**176. Examination Committee**

(1) The Examination Committee shall perform all the functions of the Council relating to the examinations, such as holding of examinations, admissions thereto, cancellation of an examination, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results, payment of remuneration to examinees

and/or assistant examiners, superintendents of the examinations and others.

(2) The Examination Committee may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(3) The Council shall have the power to review any decision taken by the Examination Committee or its sub-committee or the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

**177. Committees other than Standing Committees**

(1) Committees other than Standing Committees appointed by the Council under sub-section (2) of Section 17, shall consist of a Chairman, a Vice-Chairman and such other members of the Council, as may be elected on it by the Council and any other members who may be co-opted, with the sanction of the Council.

(2) The committees shall discharge such function as may be directed by the Council from time to time.

(3) The provisions contained in regulation 160, 171, 172 and 174 relating to the time and place of meetings, procedure for transaction of business, casting vote, minutes, etc. shall apply 'mutatis mutandis' to such committees except that the reference to President and Vice-President in the regulations referred to above, shall be construed as reference to Chairman and Vice-Chairman respectively of a committee and the Secretary shall be the Secretary for only such of the committees as may be directed by the Council and in sub-regulation (1) of regulation 169, reference to two members for the purpose of requisitioning a meeting of the Standing Committee shall be construed as reference to one-fourth of the number of members of the committee for the time being in office.

(4) No business shall be transacted at a meeting of a committee unless there are present at least one-third members of the committee concerned but not less than three members. If this quorum is not present within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned 'sine die'.

(5) The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at the meeting. In the absence of both, the members present may elect one among themselves to preside at the meeting.

**178. Sub-Committees of Standing and other Committees**

(1) The Council or any Standing Committee or other committee may appoint a sub-committee consisting of its members and such other members, as it may consider expedient.

(2) Every sub-committee shall have a chairman who shall also be the convener of the sub-committee.

(3) A sub-committee shall discharge such functions as may be directed by the Council or the committee concerned.

(4) The chairman of a sub-committee may at any time and shall, on a requisition of not less than one-third of the members of the sub-committee, call a meeting of the sub-committee.

(5) The meeting shall be held at such place, time and date as the chairman may decide.

(6) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the sub-committee.

(7) One half or three of the members of the sub-committee, whichever is greater, shall form a quorum. In the event of there being no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place specified by the chairman of the meeting.

(8) In the event of the chairman of a sub-committee failing to call a meeting of the sub-committee in spite of a requisition under sub-regulation (4) of within 7 days of the receipt of the requisition, the members who had sent the requisition may themselves convene the meeting, elect their own chairman and transact business for which requisition had been sent.

(9) The chairman of any meeting of a sub-committee shall maintain a record of all the business transacted by the sub-committee.

(10) All questions before a sub-committee shall be decided by a majority of votes. In the event of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

## CHAPTER X MISCELLANEOUS

### 179. Headquarters of the Council

The headquarters of the Council shall be located at such place as may be notified by the Central Government in this behalf.

### 180. Custody of common seal

The common seal shall be kept in the custody of the Secretary.

### 181. Affixing common seal

All instruments on which the common seal is required to be affixed by or under any law shall be so affixed and countersigned by the Secretary.

### 182. Method of payment of fees

All fees specified in these Regulations shall be paid to the Secretary in such manner as the Council may direct.

### 183. Supply of forms

Where under these Regulations, any form is required to be obtained from the Secretary, the same shall be supplied on request by the Secretary or any other officer of the Institute that he may appoint for the purpose, upon payment of such fee, if any, as may be fixed by the Council from time to time.

### 184. Issue of duplicate certificates

(1) Where a holder of a certificate granted by the Council has lost it, the Council may, on an application made in this behalf, duly supported by an affidavit of the applicant to the effect that he was in possession of such a certificate and had lost it, issue a duplicate, on receipt of such fee not exceeding fifty rupees as may be determined by the Council and different fees may be fixed for different forms of certificates.

(2) Where any certificate granted by the Council is damaged, the Council may, on an application made in this behalf, issue a duplicate on receipt of the fee prescribed above and on return of the damaged certificate.

### 185. Publication of list of members

While publishing the list of members under sub-section (3) of Section 19, the Council may distinguish, in such manner as it may think fit, between the associates and fellows in practice and between the associates and fellows not in practice.

### 186. Members to supply information

(1) For the purpose of the publication of the list of members the Council may require members to supply such information as it considers relevant.

(2) The Council may also require members to supply such additional information as may be required for statistical purposes.

### 187. Place of business

(1) Every member in practice shall have a place of business in India in his own charge or in charge of another member.

(2) In the case of a member who is an employee of a chartered accountant or a firm of such chartered accountants and is not holding a certificate of practice, the professional address of the employer shall be deemed to be his place of business.

(3) Except in the case of a person enrolled under the proviso to Section 4(1)(v), a member not in practice may specify a place which shall be deemed to be his place of business for the purpose of Section 21 and these Regulations.

(4) The postal address of the place of business shall be intimated to the Council at the time of making the application for membership and any change in the place of business or the postal address shall be communicated to the Council within 30 days of the change.

(5) The Council may remove the name of a member from the Register who has contravened the provisions of this regulation.

### 188. Proof of service of notice

All notices required by the Act or these Regulations to be given to members shall be forwarded by post to such professional address (and if there is no professional address, residential address) as may have been last registered with the Council, and for proving that such notice has been given, it shall be sufficient to prove that such notice was properly addressed and posted.

### 189. Council to be informed when a branch office is opened or closed

A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall inform the Council within one month of the opening or closing of a branch office.

### 190. Register of offices and firms

(1) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall, before commencement of practice in a trade name or firm name, apply to the Council in the form approved by the Council for approval to use a trade or a firm name.

(2) The Council may, at its discretion, refuse to approve a particular trade or firm name (i) if the same or similar or nearly similar name is already used by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and has been entered in the register of offices and firms; or (ii) if that name, in the opinion of the Council, is undesirable.

(3) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall within one month of the approval of the trade or firm name, or commencement of practice, as the case may be, supply to the Council in the appropriate Form particulars regarding his office or the firm, as the case may be.

(4) The Council shall maintain a register of offices and firms and shall register therein the particulars referred to in sub-regulation (3) :

Provided that the Council may refuse to register a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(5) Every time there is a change in the particulars referred to in sub-regulation (3), the member or the firm, as the case may be, shall within one month communicate it to the Council.

(6) Where the same trade or firm name has been registered in the past in the register of offices and firms in the case of two or more members or firms, the Council may direct the member or the firm, as the case may be, other than one whose name was registered first in the register of offices and firms, to alter the name in such manner as the Council may consider proper and inform the Council of such alteration within six months of the issue of the direction.

(7) (i) No member shall practise under a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(ii) No member shall practise under a trade or firm name in respect of which a direction has been issued under sub-regulation (6) after the expiry of six months from the date of issue of the direction.

(8) Nothing contained in this regulation shall apply to firms of chartered accountants in practice with similar or nearly similar names if they are based on the names of any one or more partners of the firm.

(9) The Executive Committee may, in its discretion, condone the delay in filing the particulars under sub-regulation (3) or sub-regulation (5) in appropriate cases.

191. *Part time employments a chartered accountant in practice may accept*

Subject to the control of the Council, a chartered accountant in practice may act as a liquidator, trustee, executor, administrator, arbitrator, receiver, adviser or representative for costing, financial or taxation matter, or may take up an appointment that may be made by the Central Government or a State Government or a court of law or any other legal authority or may act as a secretary in his professional capacity, provided his employment is not on a salary-cum-full-time basis.

192. *Restriction on fee*

No chartered accountant in practice shall charge or offer to charge, accept or offer to accept, in respect of any professional work, fees which are based on a percentage of profits, or which are contingent upon the findings, or results of such work:

Provided that

(a) in the use of a receiver or a liquidator, the fees may be based on a percentage of the realisation or disbursement or of the assets;

(b) in the case of an auditor of a co-operative society, the fees may be based on a percentage of the paid-up capital or the working capital or the gross or net income or profits; and

(c) in the case of a valuer for the purposes of direct taxes and duties, the fees may be based on a percentage of the value of the property valued.

193. *Particulars of nationality*

(1) A member shall submit to the Council particulars regarding his nationality.

(2) Every change in such particulars shall be intimated to the Council as early as possible but in any case not later than twenty-eight days from the date of such change.

194. *Maintenance of accounts*

It shall be the duty of the Secretary to maintain or cause to be maintained proper accounts of the receipts and disbursements and assets and liabilities of the Council.

195. *Nomination of auditors*

(1) The auditors shall be nominated by two members of the Council and such nomination shall be signed by them and shall be deposited at the office of the Council at least three days before the annual meeting.

(2) The auditors shall retire at the next annual meeting of the Council but shall be eligible for re-election.

(3) The auditors who are in office shall be deemed to have been nominated till the next meeting is held to consider the appointment of auditors, unless they have intimated to the Secretary that they do not desire to be re-nominated.

(4) The Council shall determine remuneration to be paid to the auditors.

196. *Powers and duties of the auditors*

(1) The auditors of the Institute shall have a right of access at all times to the books and accounts and vouchers of the Institute and shall be entitled to require from the Secretary such information and explanations as the auditors may think necessary for the performance of their duties as auditors.

(2) The auditors shall make a report to the Council on the accounts examined by them, and on every balance sheet and income and expenditure account or every other document annexed thereto, and the report shall state whether in their opinion and to the best of their information and

according to the explanations given to them, the said accounts give a true and fair view:—

- (i) in the case of the balance sheet, of the state of the Institute's affairs as at the end of the year;
- (ii) in the case of the income and expenditure account, of the surplus or deficit for the year.

(3) The auditors' report shall also state—

- (a) whether they have obtained all the information and explanations which to the best of their knowledge and belief were necessary for the purpose of their audit;
- (b) whether, in their opinion, proper books of account have been kept by the Institute so far as appears from their examination of those books and proper returns adequate for the purpose of their audit have been received from the Regional Councils, the students' associations and their respective branches;
- (c) whether the Institute's balance sheet and income and expenditure account dealt with by the report are in agreement with the books of account and returns.

(4) Where any of the matters referred to in clauses (i) and (ii) of sub-regulation (2) or in clauses (a), (b) and (c) of sub-regulation (3) is answered in the negative or with qualification, the auditors' report shall state the reason for the answer.

197. *Comparison of actuals with budget estimates*

The auditors shall also compare the actuals of income and expenditure with the budget estimates approved by the Council and submit a report to the Council on material departures.

198. *Provisions of regulations 196 and 197 apply to Regional Councils etc.*

The provisions of regulations 196 and 197 shall 'mutatis mutandis' apply to the accounts and budget estimates of the Regional Councils, the Students' Associations and their respective branches.

199. *Casual vacancy in the office of auditors*

If any vacancy occurs in the office of an auditor or if a vacancy is not filled at an annual meeting, it may be filled by the Executive Committee, and the person appointed as auditor shall hold office until the next annual meeting, but he shall be eligible for election:

Provided that during such vacancy the continuing auditor may act alone.

200. *Audit of accounts*

(1) The Council shall deliver to the auditors the accounts of the preceding year and the auditors shall examine such accounts and report thereon.

(2) The auditors shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Secretary and such information or explanation shall, as far as it is available at the time, be supplied to them.

201. *Functions to be performed by the President on the dissolution of the Council*

On the expiration of the duration of the Council, the President of the Council at the time of such expiration shall discharge all the administrative duties of the Council under the Act and these Regulations and all the functions of the Executive and Examination Committees of the Council until such time as a new President shall have been elected and shall have taken over charge of his duties:

Provided, however, that the President for the time being shall call a meeting of the next Council to be held within fourteen days from the date of the dissolution of the outgoing Council.

202. *Powers and duties of the President and Vice-President*

(1) The President shall exercise such powers and perform such duties as are specified by the Act and these

Regulations, and as may be delegated by the Council and/or the Standing Committees from time to time.

(2) The President may direct any business to be brought before the Council or a Standing Committee for consideration.

(3) If the office of the President is vacant, or if the President for any reason is unable to exercise the powers or perform the duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the powers and perform the duties of the President.

### 203. Powers and duties of the Secretary

Subject to the general supervision of the President and/or the relevant Standing Committee, the Secretary shall exercise and perform, in addition to the powers and duties specified by the Act and/or these Regulations in this behalf, the following powers and duties, viz.—

- (1) being in charge of the office of the Institute as its executive head;
- (2) enrolling associates, admitting fellows, removing from the membership owing to death or non-payment of any prescribed fees or at a member's request and restoring to membership and issuing notifications therefor;
- (3) sanctioning and restoring of certificates of practice for associates and fellows;
- (4) cancelling of certificates of practice of associates and fellows in accordance with the provisions of regulation 10;
- (5) granting of permission to members to be engaged in other occupations besides the practice of the profession of accountancy within the categories permitted by the Council;
- (6) exempting any chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 for a period not exceeding six months, where the infringement is of a technical nature;
- (7) maintaining registers, documents and forms as required by the Act and these Regulations;
- (8) being in charge of all the property of the Institute;
- (9) making necessary arrangements for receiving moneys due to the Council and also issuing receipts therefor;
- (10) incurring revenue expenditure within the limits sanctioned by the Council or the committees and incurring capital expenditure for the purpose of purchasing books for the library of the Institute within the limits sanctioned by the Council and/or the committees;
- (11) causing proper accounts to be maintained and delivering of accounts books, information etc. to the auditors appointed by the Council for the purpose of audit of the accounts of the Institute;
- (12) making all other payments as sanctioned by the Council, committees and/or the President;
- (13) paying salary and allowances to the members of the staff granting of leave etc. to them and sanctioning their increments in accordance with the approved scales;
- (14) exercising disciplinary control over the staff, except dismissal in respect of which the sanction of the President be necessary;
- (15) admitting candidates to the examinations held under these Regulations and making all necessary arrangements for the conduct of the examinations;
- (16) refunding or transferring fees received under these Regulations for the examinations, enrolment, issue of certificates of practice and allied matters;

- (17) registration and noting suspension/cancellation/termination of articles and/or audit service and permitting an articulated student in cases covered by categories (a), (b) or (c) of sub-regulation (1) of regulation 37 to be trained as an additional articulated student by a member entitled to engage and train articulated student/s, notwithstanding anything contained in regulation 43;
- (18) permitting articulated students and/or audit clerks to engage in other occupation as approved by the Council and/or the committees and granting reduction in the period of articles and/or audit service in accordance with these Regulations;
- (19) condoning any break in the service of articulated students and audit clerks up to a maximum period of six months in his discretion;
- (20) signing and issuing all notifications on behalf of the Council;
- (21) signing vakalatnamas on behalf of the Council, appointing solicitors or advocates on behalf of the Council, and filing papers in Courts, etc., on behalf of the Council, subject to the approval of the President;
- (22) calling such further information and particulars as he considers necessary in furtherance of the above duties; and
- (23) performing such other duties and functions as are incidental and ancillary to and may be required for the performance of the above duties and exercising such other powers as may be delegated by the Council and/or committees or the President from time to time.

### 204. Post-qualifying courses and examinations

The Council may impart or arrange to impart practical and/or theoretical training and hold examinations in such subjects as it may consider useful for members and may award certificates or diplomas in connection therewith in accordance with the rules contained in Schedules 'C', 'D' and 'E'.

### 205. Power to remove difficulties

- (1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Regulations, the Council may, by general or special order, do anything not inconsistent with provisions of the Act which appears to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty.
- (2) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing power, any such order may provide for continuing in force such provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as were applicable to persons governed by the Auditor's Certificate Rules 1932 or the Chartered Accountants Regulations 1949, or such other provisions as conferred any right or privilege or as imposed any obligation or liability.

### 206. Repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964.

- (1) The Chartered Accountants Regulations, 1964 are hereby repealed.
- (2) Notwithstanding the repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964 (hereinafter referred to as the repealed Regulations) and without prejudice to the generality of the provisions contained in sub-regulation (3) of regulation 2, it is hereby declared as follows:—

Any appointment, notification, order, election, examination, result of an examination, service as an articulated student or audit clerk made, issued, held, declared, rendered or any other thing done under the repealed Regulations shall so far as it is not inconsistent with the provision of these Regulations deemed to have been made, issued, held, declared, rendered or done under the provisions of this Regulations unless and until it is superseded by action taken in accordance with these Regulations.

## SCHEDULE 'A'

## FORM '1'

(See Regulation 3)

*Register of Members of the Institute of Chartered Accountants of India*

- 1 Membership Number
- 2 R A Enrolment No
- 3 Name in full
- 4 Date of birth
- 5 Domicile
- 6 Residential address
- 7 Professional address
- 8 Date of entry in the Register
- 9 Qualifications
- 10 Whether holding a certificate of practice
- 11 Date of admission as Fellow
- 12 Whether practising independently, in partnership or employed in a firm of Chartered Accountants in practice
- 13 Whether holding a salaried employment, if not in practice
- 14 Change of address, if any
- 15 Remarks

## FORM "2"

[See Regulation 5(1)(a)]

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI*Form of Application for entry in the Register*

To

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir

I beg to apply that my name be entered in the Register. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. The required particulars are furnished below—

- 1 Name in full (Block Letters)
- 2 Father's Name
- 3 \*Date of birth
- 4 Nationality
- 5 †Educational Qualifications
- 6 The year and month with Roll Number(s) in which the applicant passed the various Groups of the Final Examination
- 7 (a) The name of the Chartered Accountant(s) in practice or the firm of Chartered Accountants in practice under whom the applicant served as an Articled Student/Audit Clerk. The period of service together with the dates of commencement & termination may be indicated

(b) Articles/Audit Registration No

(c) Details of such other practical training which has been recognised by the Council as equivalent to practical training under the Chartered Accountants Regulations

8 Period of residence in India

9 If not an Indian citizen please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained

10 Residential address

11 (a) Professional address(es)  
if different from Col 10

(b) Principal place of Business

(c) Other places of Business if any

12 Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 11. If not the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is/are in charge of that/those place(s) and his/her address(es)

13 If the applicant is a paid assistant to a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants, name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date

14 If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 13 above, full particulars thereof

15 Whether the applicant intends to practise as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949

16 Whether the applicant intends to continue the engagement at 13 or 14 above in addition to practice

17 Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 13 or 14 above. If so, full particulars thereof

18 Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension

19 If the applicant wishes to practise in a trade or firm name, particulars of the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.

20 If the applicant had taken any loan scholarship from the Institute, the total amount of loan scholarship received, the amount paid off and the balance outstanding

GROUP

R NO

MONTH &amp; YEAR

2 I hereby undertake that if my name is entered in the Register, I shall be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949 and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act

3 (i) I also send herewith a sum of Rs \_\_\_\_\_ being my entrance fee of Rs \_\_\_\_\_ and annual membership fee of Rs \_\_\_\_\_ for the year \_\_\_\_\_

(ii) A sum of Rs \_\_\_\_\_ is also forwarded for the annual certificate of practice for the period ending 30th June \_\_\_\_\_

Yours faithfully

Place

Date

Signature

\*Applicants are requested to produce evidence of their age

Original diplomas, certificates and/or other documents or attested copies thereof, in support of the qualifications claimed must be sent with the applications

## FORM "3"

[See Regulation 5(1)(b)]

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA*Form of application for entry in the Register as Fellow of  
the Institute of Chartered Accountants of India*

To

The Secretary,  
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register as a Fellow of the Institute of Chartered Accountants of India. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. I have been in continuous practice in India since .....

Required particulars are as follows :—

- (1) Name;
- (2) Membership Number and Date of admission as Associate;
- (3) Professional address;
- (4) \*(A) Whether practising independently or as a partner of a firm of practising members of the Institute, and if so, state the period for which acting as such;

or

- \*(B) (i) Clause/s of sub-regulation (3) of Regulation (5) under which the admission is sought;
- (ii) Name and address of the employer/organisation;
- (iii) Particulars of experience;
- (a) Detailed nature of duties.
- (b) Period.
- \*(c) Paid-up capital for each of the years.
- \*(d) Turn-over for each of the years.
- \*(e) Population under the jurisdiction of the local authority for each of the years.
- \*(f) Period during which the applicant has been in practice as a Chartered Accountant.
- (g) Original certificates, balance sheets and/or other documents or attested copies thereof, in support of the above experience or particulars, are enclosed.
2. (i) I send herewith Rs. .... being my entrance fee as a Fellow of the Institute.
- (ii) A sum of Rs. .... is also forwarded herewith being the balance of the annual membership fee, due as a Fellow of the Institute.

Place :

Yours faithfully,

Date :

Signature

## FORM "4"

(See Regulation 8)

Membership No. \_\_\_\_\_

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

*Certificate of Membership*

This is to certify that ..... of ..... was admitted as an Associate of the Institute on the ..... day of ..... 19..

\*Delete words not applicable.

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of ..... 19 .....

President

(Seal)

Secretary

## FORM "5"

(See Regulation 8)

Membership No. \_\_\_\_\_

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

*Certificate of Membership*

This is to certify that ..... of ..... was admitted as a Fellow of the Institute on the ..... day of ..... 19 .....

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of ..... 19 .....

President

(Seal)

President

## FORM "6"

[See Regulation 9(2)]

*Form of application for the issue of a Certificate of Practice*

To

The Secretary,  
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I am enclosing/have already sent a cheque/draft No. .... date ..... for Rs. .... towards the fees for the year.... as per details given below :—

Membership fee	Rs.....
Certificate of Practice fee	Rs.....

I request that the Certificate of Practice may be issued to me at an early date.

\*I declare that I am not engaged in any other business or occupation besides the profession of accountancy. If and when I intend to be so engaged, I shall obtain the prior permission of the Council.

\*I am engaged in other occupation as ..... and propose to continue to be so engaged in addition to the practice of accountancy for which the permission has already been obtained/applied for vide your 'mv letter' No. .... dated .....

"As and when I cease to be in practice I shall duly inform the Council as required by the Chartered Accountants Regulations, 1983.

I hold the Certificate of Practice as Associate/Fellow for the period ending 30th June, ..... .

I declare that I am ..... National.

Yours faithfully,

Place :

Signature

Date :

Membership Number

\*Delete the para not applicable.

## FORM "7"

[See Regulation 9(3)]

Membership No. ....

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

## Certificate of Practice

This is to certify that ..... F.C.A./A.C.A. of  
..... is entitled to practise as Chartered  
Accountant.

This certificate is issued subject to the provisions of the  
Chartered Accountants Regulations, 1983, or modifications  
and/or amendments thereof. The certificate shall be effective  
from ..... day of ..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered  
Accountants of India, this .....  
day of ..... 19.....

(Seal)

President

Secretary

## FORM "8"

[See Regulation 12(2)]

## Form of Complaint

Before the Council of the Institute of Chartered  
Accountants of India

Section 21

Between

And

Complaint

Respondent

Complainant's address :

Respondent's address :

Particulars of complaint in

Paragraphs consecutively numbered :

Particulars of evidence oral and  
documentary, if any, to substantiate  
the complaint :

Signature

## VERIFICATION

I, ..... the petitioner do hereby declare  
that what is stated above is true to the best of my information  
and belief.

Verified today the ..... day of .....  
19..... at .....

Signature

## FORM "9"

(See Regulation 19)

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI

Form of application for restoring the name in the Register

To

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply for restoration of my name in the Register.  
I also hereby declare that I am not subject to any of  
the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants  
Act, 1949. The required particulars are furnished  
below :—

1. Name in full (in block letters)
2. Father's name
3. Date of birth
4. Nationality
5. \*Educational Qualifications
6. Period of residence in India
7. If not an Indian citizen, please state whether certificate  
of Indian Domicile has been obtained.
8. Permanent residential address
9. Professional address
10. Present residential address
11. Membership Number or R.A. Enrolment Number prior  
to removal.
12. \*Reasons for and date of removal.
13. Occupation in full.
14. ††Place or places of business in India.
15. Whether the applicant is in charge of the place or places  
mentioned at 14. If not, the name(s) and membership  
number(s) of the member(s) of the Institute who is  
(are in charge of that (those) place(s) and his (their)  
address(es).
16. If the applicant is a paid assistant under a Chartered  
Accountant in practice or in a firm of such Chartered  
Accountants, name of the Chartered Accountant in  
practice or the firm and from which date.
17. If the applicant holds a salaried employment other than  
that covered by 16 above, full particulars thereof.
18. Whether the applicant intends to practise as a Chartered  
Accountant under the Chartered Accountants Act,  
1949.
19. Whether the applicant wants to practise in a trade/  
firm name. If so, the trade or firm name, as the case  
may be, with alternatives in the order of preference.
20. Whether the applicant intends to continue the engage-  
ment at 16 or 17 above in addition to practice.
21. Whether the applicant is engaged in any other business  
or occupation not covered by 16 or 17 above; if so,  
full particulars thereof.
22. Whether the applicant was at any time debarred from  
practising as an accountant and if so, the reason and  
period of suspension.
2. I hereby under take that if my name is restored on  
the Register and if admitted as a member of the Institute,  
I will be bound by the provisions of the Chartered Accountants  
Act, 1949, and the Regulations framed thereunder or  
that may hereafter from time to time be made pursuant to  
the said Act.
3. (i) I also send herewith a sum of Rs. .... being  
the (a) balance of entrance fee of Rs. ....  
(b) the arrears on account of the annual fee of  
Rs. .... (c) the restoration fee of Rs.  
..... and (d) the annual membership fee of  
Rs. .... for the year .....
- (ii) A sum of Rs. .... is also forwarded for the  
annual Certificate of Practice.

Yours faithfully,

Place :

Date :

Signature

\* Applicants are requested to produce evidence of their  
age.

† Original diplomas, certificates and/or other documents,  
or attested copies thereof in support of the qualifications  
claimed must be sent with the application

†† Original notification removing the name of the member  
should be sent.

††† If there be more than one place of business, principal

## Form "10"

[See Regulation 40]

Roll No. \_\_\_\_\_

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA  
(Emblem)

*Entrance Examination Certificate*

This is to certify that ..... of ..... has passed  
( ..... ) the Entrance Examination held by  
the Institute of Chartered Accountants of India in the month  
of ..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered  
Accountants of India, this ..... day of .....  
19.....

Secretary

(Seal)

## Form "11"

(See Regulation 40)

Roll No. \_\_\_\_\_

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA  
(Emblem)

*Intermediate Examination Certificate*

This is to certify that ..... of ..... has  
passed ( ..... ) the Intermediate Examination held by the  
Institute of Chartered Accountants of India in the month  
of ..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered  
Accountants of India, this ..... day of ..... 19.....

Secretary

(Seal)

## Form "12"

(See Regulation 40)

Roll No. \_\_\_\_\_

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA  
(Emblem)

*Final Examination Certificate*

This is to certify that ..... of ..... has  
passed ( ..... ) the Final Examination held by the  
Institute of Chartered Accountants of India in the month  
of ..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered  
Accountants of India, this ..... day of ..... 19.....

Secretary

(Seal)

## Form "13"

(See Regulation 87)

*Form of nomination of a candidate for election to the Council  
of the Institute of Chartered Accountants of India*

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered  
Accountants of India, being qualified to vote in the election  
of members to the Council of the Institute by the .....  
constituency do hereby nominate ..... who is a Fellow  
Member of the Institute belonging to that constituency, as a  
candidate for the election to be held in the year 19.....

- (1) Signature of proposer  
Name in full  
Membership Number  
Address
- (2) Signature of seconder  
Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this ..... day of ..... 19.....

I, ..... being a Fellow Member of  
the Institute belonging to the ..... constituency  
agree to stand for the election by the said constituency to be  
held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations, 1983 relating to elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs. .... (Rupees .....)  
by Demand Draft No. .... dated the .....  
on ..... drawn in favour of the Secretary.  
The Institute of Chartered Accountants of India, payable at  
New Delhi.

Signature of candidate  
Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this ..... day of ..... 19.....

## Annexure to Form "13"

## Statement pursuant to Regulation 87(3)/87(4)

I, ..... give below the particulars concerning myself :—

- (a) Name, Membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate—as a fellow

\*I also give below the following additional particulars concerning myself :—

- (a) Passport size recent photograph
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute
- (d) Particulars of occupation —
  - (i) Employment (name of employer with designation)
  - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)
  - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above
- (e) Other particulars—
  - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils
  - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branch/es
  - (iii) Contribution in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination



- (iv) Authorship of books on subjects of professional interest
- (v) Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination
- (vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies, during the period of five years before the date of nomination
- (vii) Grant of National and State awards
- (viii) Academic positions held in recognised universities

Place

Date

Signature of the candidate

## VERIFICATION

I do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief

Place

Date

Signature of candidate

The candidate may at his option furnish all or any of these particulars

## Form "14"

[See Regulation 112 (2)]

*Form of application for permission to vote by post under Regulation 112 (2)*

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub Election 19—

I hereby apply for permission to vote by post under regulation 112 (2) of the Chartered Accountants Regulations, 1983. I give below the necessary particulars

- 1 Full Name
- 2 Membership No
- 3 Serial number in the list of voters if known
- 4 Serial No and address of the polling booth allotted to me
- 5 Reason for seeking permission to vote by post
  - (i) there has been a permanent change in my professional address from the address published in the list of voters to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me

OR

- (b) my professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me

OR

- (c) I am suffering from a permanent infirmity particulars of which are given below on account of which I shall not be able to exercise my vote on the date of election at the polling booth allotted to me (particulars of permanent infirmity)

- 6 Address to which the voting paper should be sent

Date

Place

Signature of the Member

## VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief

Date

Signature of the Member

Place

\*Delete which is not applicable

Medical certificate be attached

## Form "15"

[See Regulation 112 (3)]

*Form of application for permission to vote at any polling booth under Regulation 112 (3) (to be submitted in duplicate)*

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub Election 19—

I hereby apply for permission to vote at any polling booth under Regulation 112 (3) of the Chartered Accountants Regulations, 1983, as I expect to be away from my professional address on the date of election. I give below the necessary particulars

- 1 Full Name
- 2 Membership No
- 3 Serial number in the list of voters, if known
- 4 Serial No and address of the polling booth allotted to me
- 5 Address to which the voting paper should be sent

Date

Place

Signature of the Member

## VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief

Date

Signature of the Member

Place

## Form "16"

[See Regulation 112 (6) &amp; 114 (1)]

*Form of declaration by a member permitted to vote by post under Regulation 112 (6)*

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub Election 19—

I enclose herewith a sealed envelope containing my ballot papers for the election of members to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India from constituency No ——— comprising

I declare that the vote was cast by me when no one else was present

Date

Place

Yours faithfully

(Signature of the Voter)

Name

Membership No

Serial No in the list of voters, if known

## Form "17"

[See Regulation 134 (6)]

*Form of nomination of a candidate for election to the...  
Regional Council*

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, belonging to the .....Region, being qualified to vote in election of members to the Regional Council of the said Region, do hereby nominate ..... who is a member of the Institute belonging to that region, as a candidate for the said election to be held in the year 19 .....

(1) Signature of Proposer  
Name in full  
Membership Number  
Address

(2) Signature of Seconder  
Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this ..... day of ..... 19.....

I, ..... being member of the Institute belonging to the ..... Region, agree to stand for the election to the Regional Council for the said Region to be held in the year 19 .....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act 1949, and the Chartered Accountants Regulations 1983, relating to elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs ..... (Rupees ..... ) by Demand Draft No. .... dated the ..... drawn in favour of the Secretary, the Institute of Chartered Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of the Candidate  
Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this ..... day of ..... 19.....

## "Annexure to Form 17"

Statement pursuant to Regulation 87(3)87(4) read with Regulation 134(10)

I, ..... give below the particulars concerning myself :—

- Name, membership No. and address
- Age
- Whether associate or fellow
- Year of enrolment — as an associate as a fellow

"I also give below the following additional particulars concerning myself :—

- Passport size recent photograph

- Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)
- Merit awards in the examination of recognised universities and the examinations conducted by the Institute
- Particulars of occupation—
  - Employment (name of employer with designation)
  - Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)
  - Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above
- Other particulars —
  - Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
  - Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branch/es.
  - Contribution in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination.
  - Authorship of books on subjects of professional interest.
  - Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.
  - Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.
  - Grant of National and State awards.
  - Academic positions held in recognised universities.

Place :

Date :

Signature of the candidate

## VERIFICATION

I, ..... do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Date :

Signature of the candidate

"The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

## FORM "18"

(See Regulation 190)

*Particulars of Offices and Firms*

- Name of Firm/Trade name of Chartered Accountants in Practice
- Name(s) of the proprietor/partners of firm with his/their membership number(s)
- Date on which the partnership was entered into
- Date on which the firm was originally started

- (a) Address of the Head Office of the Firm/Chartered Accountants in practice.

M. No.  
Name of  
proprietor/  
partner

Whether holding certificate of practice. If so, from which date

(b) Date on which started

6. (a) Address(es) of the branch office(s) of the firm/Chartered Accountants in practice, if any, in India or outside India

(b) Date on which each branch is started

7. Names of the Partners/Paid Assistants with the membership No. in charge of each of the offices, i.e. head office and branch offices

8. Name(s) of the Member(s) of the Institute with Membership Number(s) working as paid assistant(s) in the firm/under the Chartered Accountant in practice and the date of joining of each member

9. Whether any of the members mentioned in 7 or 8 above are in charge of any other office of a Chartered Accountant in practice or a firm of such Chartered Accountants. If so, the full name of the firm(s) along with the address(es) may be given.

Head Office

Name of member in charge

M. No.

Branch Office

Name of member in charge

M. No.

Signature(s)

of the proprietor/partners of the firm with the membership number(s)

Date :

Place :

## FORM "19"

[See Paragraphs 1(1) &amp; 9(2) of Schedule 'C', Paragraphs 9(3) of Schedule 'D', Paragraphs 1(1) &amp; 9(2) Schedule 'E']

## THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in .....

## Part I

This is to certify that ..... of ..... has passed the Post Graduate Course in ..... Examination (Part I) held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of ..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of ..... 19.....

(Seal)

Secretary

## FORM "20"

[See Paragraphs 1(1), 13(1) &amp; 16 of Schedule 'C', Paragraphs 14(1) &amp; 17 of Schedule 'D' and Paragraphs 1(1), 13(1) &amp; 16 of Schedule 'E']

## THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in .....

## Part II

This is to certify that ..... of ..... has completed the prescribed period of practical training for the Post Graduate Course in ..... and has passed the written test and in the interview in respect of the same.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of ..... 19.....

(Seal)

Secretary

## FORM "21"

[See Paragraph 1(2) of Schedule 'C', Paragraph 1 of Schedule 'D' and Paragraph 1(2) of Schedule 'E']

## THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in .....

This is to certify that ..... of ..... has completed the Post Graduate Course in ..... held by the Institute of Chartered Accountants of India, having passed in Part I & II.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of ..... 19.....

(Seal)

Secretary

## SCHEDULE B-1

## APPLICABLE WHERE TRAINING COMMENCED BEFORE 1ST OCTOBER, 1973

## Papers and Syllabus for the Final Examination

## GROUP I—Advanced Accounting and Auditing

Paper (i)—*Advanced Accounting*—(Three Hours—100 Marks)—Including knowledge of systems of commercial enterprises; Double Account System with reference to Electric Companies only; Partnership Accounts including insolvency Accounts of Limited Companies, including formation, Re-organisation, Re-construction, Amalgamation and Liquidation of Companies; Accounts of Banking Companies; Insurance Companies, Mining Companies, Collieries, Accounts of Doctors, Lawyers Solicitors and Accountants, Departmental and Branch Accounts including Foreign Branches; Government System of Accounting.

Paper (ii)—*Advanced Accounting and Management Accounting*—(Three Hours—100 Marks)—Holding and Subsidiary Companies; Preparation of Accounts from Incomplete Records, Preparation of Financial Statements; Their use and interpretation; Uses of Accounting Ratios; Elements of Machine Accounting; Management Accounting; Definition, Objectives, methods, technique and scope.

Paper (iii)—*Costing*—(Three Hours—100 Marks)—Recording and accounting of direct materials; stores and finished stock; Treatment of losses on account of depreciation, obsolescence, natural waste, various methods of remunerating labour; Recording and Accounting labour; Incentive Sys-

tems; Factory overheads; Selling, Distribution and administrative overheads; Reconciliation of Cost and Financial Accounts; Control Accounts, Collection and arrangement of data and presentation of results; Cost audit; Elements of Factory Organisation. Budgetary Control, Marginal Costing and Standard Costing.

Paper (iv)—*Auditing*—(Three Hours—100 Marks)—Including Audit of Private Concerns. Partnership and Joint Stock Companies, Co-operative Societies, Holding and Subsidiary Companies, Banking Companies and Insurance Companies, Investigation into and criticism of Accounts; Audit Reports; Divisible Profits including Treatment of Dividend and Reserves; Rights, Duties and Liabilities of Auditors; Verification and Valuation of Assets; Detection and Prevention of Frauds and Errors; Organisation of Accounts Department. The Chartered Accountants Act, 1949, including the Schedules. The Ethics of the profession and the History of Accountancy.

Paper (v)—*Taxation*—(Three Hours—100 Marks)—Law and practice of Income-tax including practical problems and practical problems on Wealth-tax, Gift-tax and Estate Duty.

GROUP II—*Commercial Laws and other Direct Taxes Acts, Company Law and Economics* :

Paper (i)—*Commercial Laws and other Direct Taxes Acts*—(Three Hours—100 Marks)—

Section 'A': Arbitration Act; Insolvency Acts; Rights and Duties of Receivers; Trusts Act; Societies Registration Act, Co-operative Societies Act (Central and States); Electricity (Supply) Act, 1948.

Section 'B': Wealth Tax; Gift-Tax; Estate Duty; Central Sales Tax Act, 1956.

Paper (ii)—*Company Law*—(Three Hours—100 Marks)—

Section 'A': (70 Marks) : The Companies Act, 1956.

Section 'B': (30 Marks) : Banking Companies Act, and Insurance Act, (limited to Section 1 to 19, 27A to 32, 32A, 33 38 and 39) (two questions only will be set)

Paper (iii)—*Economics*—(Three Hours—100 Marks)—

(i) Nature and significance of Economics Science; Meaning of Economic Terms; Nature of Wealth and Capital, Allocation of Factors of Production to alternative uses; Crisis; Competition and Monopoly; Population and Productivity; Effects of Inventions and Scientific Developments; Production and distribution in an exchange economy; Theories of Value; the Marginal Principle and the Law of Substitution; Theories of Wages, Rent, Profits and Interest; Money and Banking; Nature and Functions of Money; the value of Monetary Units; Currency and Credit System; the Banking System and Money Markets, Central Banks; Effects of Rising and Falling Prices; Theory of International Trade; Tariffs; the Effects of different currencies and Banking systems on the Foreign Exchanges; Foreign Exchanges and the Balance of payments; the Economic functions and activities of States; Public Finance and Principles of direct and indirect Taxation; Stock Exchange; Money Markets; Investments; Company Finance and Capital structure.

(ii) Indian Economics, i.e. Modern Economic Development of India in Agriculture; in Industry, including private and State owned and State managed Industries; in Trade and Commerce including Foreign and Internal Trade; in Currency, Banking and Foreign Exchange and the Reserve Bank of India; Public Finance, including the Central Government and the State Governments.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

#### SCHEDULE B-2

APPLICABLE WHERE TRAINING COMMENCED ON OR AFTER 1ST OCTOBER, 1973

1. *Papers and Syllabus for the Entrance Examination*

#### Paper I—ELEMENTS OF ACCOUNTING

(One paper—Three hours—100 marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To ensure minimum scholastic capacity and to provide and aptitude test in the subject.

#### Detailed Contents

1. Basic Accounting concepts :
  - (a) Depreciation and various methods thereof;
  - (b) Stock Valuation;
  - (c) Distinction between capital and revenue expenditure;
  - (d) Distinction between capital and revenue receipts.
2. Accounting process leading to the preparation of a trial balance including in particular :
  - (a) Errors and rectification;
  - (b) Treatment of closing stock, and
  - (c) Mercantile System of Accounting.
3. Preparation of Final Accounts for non-corporate entries :
  - (a) From a trial balance;
  - (b) From incomplete records; and
  - (c) Concerning non-profit making institutions;
4. Accounts for special transactions :
  - (a) Consignments; and
  - (b) Joint ventures.
5. Self Balancing Ledgers.
6. Simple problems in Partnership Accounts.

#### Paper II—ENGLISH

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the student in comprehension and power of expression.

#### Detailed Contents :

##### GRAMMAR :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, Inflexions and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs Classifications, reflexions and Syntax of Verbs, Emphasis on the correct use of Verbs and Propositions.
2. Rules of Concord
3. Common Errors in Grammar
4. Synthesis of Sentences
5. Direct and Indirect (Reported) Speech
6. Use of Articles

##### Composition :

1. The paragraph in composition
2. Punctuation
3. Vocabulary and Use of Words
4. Idioms and Phrases
5. Narrative and Descriptive Composition
6. Essay on Topical Subject.

#### PRECIS & COMPREHENSION BUSINESS CORRESPONDENCE

#### Paper III—BUSINESS—MATHEMATICS—INCLUDING STATISTICS

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test a student's aptitude to analyse business problems in quantitative terms.

*Detailed Contents :*

## 1. Logical Statements and Truth Tables :

Meaning; Concept of Negation; Compound Statements; Negation of Compound Statements; Conditional and Biconditional Statements; Axioms and Theorems; Tautologies and Fallacies.

## 2. Elements of Set Theory :

Meaning and Types of Sets; Operation on Sets; Venn Diagrams; De Morgan's Laws; Difference of two sets; Algebra of Sets; Power Set; Partition of a Set; Relations.

## 3. Elements of the Number System :

Introduction; Natural Numbers; Integers; Prime Numbers; Rational and Irrational Numbers; Real Numbers; Imaginary and Complex Numbers

## 4. Indices, Surds and Logarithms :

(a) Indices—Positive, Fractional and Operations with Power Functions; Simple Applications.

(b) Surds—Meaning and Operations on Surds; Mixed Surds.

(c) Logarithms—Meaning and Laws of Operations; Simple Applications.

Compound Interest, Annuity and Present Value Calculations.

## 5. Equations—Nature of Linear and Quadratic Equations; Geometric and algebraic solutions to equations.

## 6. Permutation, Combination and the Binomial Theorem; Rules of Counting; Meaning and Types of Permutations and Combinations; the Binomial Theorem; Some Applications with different Indices.

## 7. Elements of Statistics :

(a) Nature and Scope of Statistics—Usefulness in Business and Economics.

(b) Collection, Classification and Tabulation of Data.

(c) Statistical Inquiries for Business Purposes.

(d) Errors in Statistics—Rounding up and Significant Digits.

(e) Description of Data—Averages, Dispersion and Skewness.

## Paper IV—GENERAL COMMERCIAL KNOWLEDGE AND ECONOMICS

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test the knowledge of the framework within which commerce and economy function as also commercial procedures and practices.

*Detailed Contents :*

## A. General Commercial Knowledge

1. Meaning of Commerce, Trade, Industry and Profession.

2. Forms of business organisations.

3. Kinds of trade, functions of wholesalers and retailers.

4. Procedure of trade—internal and international

5. Principles of insurance; kinds of insurances.

6. Functions of Stock and Produce Exchanges.

7. Services rendered by Commercial Banks.

8. Modern Office routines and practice.

9. Essentials of a good business letter and drafting of a business letter.

## B. Economics

10. Nature and scope of economics.

11. Meaning of demand and supply, Laws of demand and supply, Elasticities of demand and supply, Factors affecting demand and supply.

12. Meaning of Production, Factors of Production, Scale of Production, Laws of returns, Major components of cost.

13. Meaning of a market, types of markets, General theory of price determination under free competition.

The above particulars are intended as a general guide to question which may be asked in each paper.

2. Papers and Syllabus for the Intermediate Examination held before 1st December, 1984.

## GROUP I

## Paper I—ACCOUNTING

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert knowledge

*Detailed Contents :*

Preparation of Revenue Statements and Balance Sheets of trading and industrial concerns, and non-profit making organisations (including processes leading to the preparation of the statements).

Accounts from incomplete records.

Preparation of functional accounts, investments, voyages, royalties, hirepurchase and instalment sale transactions packages and empties, consignments and joint ventures.

Branch and Departmental Accounts.

Partnership Accounts.

Computation of insurance claims for loss by fire and loss of profit.

## Paper II—ACCOUNTING AND ELEMENTS OF INCOME-TAX LAW

(One paper—two sections—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Company Accounts—Expert knowledge.

Elements of Income Tax Law—Reasonable working knowledge.

## Section A—Company Accounts—(50 marks)

Redemption of Preference Shares and Debentures including purchase of own debentures; amalgamation absorption and reconstruction; liquidation, including preparation of Statement of Affairs and liquidator's final statement of receipts and payments (Drafting of report on a scheme of amalgamation, absorption or reconstruction not required).

Final statements of account of companies in general and also of banking companies, insurance companies and electricity companies.

## Section B—Elements of Income-tax Laws—(50 Marks)

1. Definitions—Agricultural Income, Assessee, Assessment year, income, total income, Indian Company, previous year, Persons.

2. Charge of Income-tax.

3. Exemptions from charge of Income-tax.

4. Heads of Income including deductions allowed under each head.

5. Depreciation and Development Rebate.

6. Simple problems on Computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

## Paper III—COST ACCOUNTING

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert knowledge

*Detailed Contents :*

Elements of cost—methods of cost determination e.g., job costing, process costing, contract costing, joint costs, by-product costs, etc.—elementary cost recording—Accounting for purchase, storing and utilization of materials, materials sent

direct to jobs—control over wastage and rejections; control over tools, patterns, designs, blueprints, dies and other similar assets of short-term value—Accounting for labour costs; treatment and control of idle time, control over payments to casual workers, overtime payments, etc.—different methods of remunerating labour—accounting for overheads; fixed and variable overheads—Different bases of charging overheads including machine hour rate, labour hour rate etc.—distinction between different categories of overhead expenditure such as factory overheads, administration overheads, selling and distribution overheads; treatment of financial expenses and charges in computation of cost, especially interest charges both actual and notional—collection and arrangement of costing information and presentation of costing data, data-tabulation of costing information and preparation of cost sheets and cost statements—reconciliation of cost and financial records; integrated system of cost and financial accounts—elementary principles of marginal costing, standard costing, and budgetary control.

#### Paper IV—AUDITING

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge required* : Expert knowledge

*Detailed Contents* :

Basic principles of audit—objects of audit—expressing an opinion on statements of account—implications as regard detection of errors and frauds.

Various classes of audits—audits under statute—audit of accounts of firms and private individuals—audit of trusts accounts.

Advantages of an independent audit.

Conduct of audit—audit note books—audit files—permanent audit files—working papers.

Planning and programming the audit work—division of work between different levels of assistants in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved—problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners—ultimate responsibility of the partners or principals and the manner in which such responsibility can be delegated—planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audits, etc.

Internal control—internal audit—implications with reference to statutory audit.

Vouching payments—general considerations—wages—capital expenditure—other payments and expenses—petty cash payments.

Vouching receipts—general considerations—cash sales—receipts from credit customers—other receipts.

Vouching payments into, and out of the bank—Reconciliation of the bank statements with the cash-book.

Verification of cash-in-hand and at bank.

Audit of trading transactions—vouching cash and credit purchases—forward purchases—purchase returns—the suppliers ledger.

Vouching cash and credit sales—good on consignment—sale on approval basis—sale under hire-purchase agreements—returnable containers—various types of allowances given to customers—sales returns—sales ledger.

Audit of the suppliers ledger and the debtors' ledger—self-balancing and the sectional balancing system—total of control accounts loose leaf and card ledgers—confirmatory statements from credit customers and suppliers—provisions for bad and doubtful debts.

The Audit of the immaterial ledger—capital expenditure, deferred revenue expenditure and revenue expenditure—outstanding expenses and income—repairs and renewals—distinction between reserves and provisions—implications of change in the basis of accounting.

Depreciation—general consideration—principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets—legal requirements under the Companies Act.

The valuation and verification of assets—general principles—fixed assets—wasting assets—current assets.

Verification and evaluation of assets, especially investments, inventories, free-hold and lease-hold property, loans, bills receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents.

Verification of Liabilities.

Incomplete records audit and compilation.

Special points in different classes of audit (excluding banks and insurance companies).

Audit of limited companies—appointment of auditor under various circumstances—the status of the auditor—the powers and duties of the auditor—the auditor's report.

The audit of share capital and transfer of shares.

#### GROUP II

##### Paper I—MERCANTILE LAW, COMPANY LAW AND INDUSTRIAL LAW

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge required* : Candidates will not be expected to be called upon to give an expert legal opinion.

*Detailed Contents* :

##### ~~Mercantile Law~~ & Industrial Law

1. The Indian Contract Act—Section 1-75 & 182-238.
  2. The Negotiable Instruments Act—All the chapters excepting Chapters 5, 6, 12, 13, 15, 16 & 17.
  3. The Indian Partnership Act—The whole Act.
  4. The Sale of Goods Act—Sections 1 to 61.
  5. The Trade Unions Act—Sections 1 to 22.
  6. The Payment of Wages Act—Sections 1 to 12A.
  7. The Minimum Wages Act—Sections 1 to 17.
  8. The Working's Compensation Act—Sections 1 to 5 and 4 Schedules.
  9. The Industrial Act—Sections 1 to 10A; 22-25J & 4 Schedules.
  10. The Payment of Bonus Act—Sections 1 to 25 and 4 Schedules.
  11. The Indian Arbitration Act—All excepting Chapter VII.
  12. The Factories Act—Sections 1 to 84; i.e. The whole of Chapters V, VI, VII & VIII.
  13. The Employees' State Insurance Act—Sections 1 to 10, 26 to 30, 38 to 52A, 56, 57 & 1st & 2nd Schedules.
  14. The Employees' Provident Fund Act—Sections 1 to 12 & 2nd Schedule.
  15. The Industries (Development and Regulation) Act, 1951—Chapters I, II, IIIA & IIIB.
  16. The Foreign Exchange Regulation Act—Sections 1 to 22
- Company Law* : Parts 1 to V—Sections 1 to 145.
- Interpretation of Statutes, deeds and documents.

##### Paper II—BUSINESS MATHEMATICS AND STATISTICS

(One paper—two Sections—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge* : Reasonable Working Knowledge.

*Detailed Contents* :

##### Section A—Business Mathematics—(50 marks)

##### Business Mathematics :

Elements of Set Theory—Logical Statements—Operations on Sets and Statements—Truth Tables; Boolean Algebra.

Groups and Fields—the real number system—Mathematical Induction : Sequences and Series : convergence and divergence—Arithmetic Progressions—Geometric Progressions—Permutations and combinations—The Binomial Theorem.

The Circular Functions and Trigonometry.

Logarithms and Surds and Indices.

Linear, Quadratic, cubic and higher degree polynomial equations.

Functions—Polynomial, exponential, logarithmic and Trigonometric functions, plane Geometry of points and lines—the distance between two points—the intersection of curves and solutions and equations. Vectors and Matrices—Transformation. Calculus—Differentiation and Integration.

#### Section B—Statistics—(50 marks)

##### Statistics :

Application of statistical methods to problem of Commerce and Economics, Accountancy and Auditing; collection and tabulation of data. Probability—random selection—expected value.

Stages of survey, types of information to be collected, drafting the questionnaire, checking the data collected; sampling and non-sampling errors, sources of errors in census and sample surveys. Accuracy of calculations, absolute and relative errors.

Bivariate data and two way tables, Scatter Diagram, Correlation co-efficient—definition, properties, calculation and use. Concept of Regression. Estimation of Regression lines by the method of least squares. Use of linear regressions in prediction.

Sampling and its uses; Statistics and parameters, Concept of sampling distribution and standard errors; sampling methods—random, systematic, stratified and multistage Sampling of accounting records and physical property.

Simple tests of significance,  $z$ ,  $\chi^2$ ,  $t$ ,  $f$ , definitions, and percentage points.

##### Tests for—

- (i) the specified value of one mean
- (ii) the difference between two means
- (iii) the specified value of a variance
- (iv) equality of two variances
- (v) a specified value of one proportion
- (vi) equality of two proportions

Tests for association in  $2 \times 2$  tables

Statistical Decisions Theory.

Importance of time series analysis. Time Series—definition and illustration. Components of a time series—trend, seasonal, cycle and irregular. Estimation of trend by the use of (i) free hand curves (ii) moving averages.

Estimation of Seasonal indices by the method of (1) ratio-to-moving average method (2) ratio-to-trend method, (3) link relative method. Business forecasting—limitations of statistical methods, longitudinal and cross sectional (retime—series and market) data. Method of exponential smoothing. Business Barometers.

#### Paper III—ORGANISATION AND MANAGEMENT

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Basic knowledge

##### Detailed Contents :

- (a) *The Management Process* : Planning, Organizing, Actuating, and controlling—planning and Decision Making—Plans, Policies, Programmes, Budget, Projects, Procedures, Methods and Standards.
- (b) *Organizing* : Basic Concept : Activity Analysis : Pattern of Grouping Activities—Departmentalisation; Principles Decision Analysis : Assigning responsibilities, Delegation and Managerial decentralization—Functional Authority—Span of Supervision and Levels of Authority—Relations Analysis : Line, Staff and Lateral relations—Organisation manual and Charts.
- (c) *Human Factor* : The Process of Actuating—Nature of the Problems of Human Relations—Morale, Motivation and Productivity—Individual and Group Behaviour—Group Dynamics—Formal and Informal

Relationship—Authority, Status, Recognition, Security—Resistance to Change—Management of Change—Leadership.

- (d) *Basic Areas Involved in Management* : Finance, Purchasing, Production, Marketing, Personnel.
- (e) *Distinction between Management and Administration* : Basic principle of administration—for example, supervision, delegation, review and control etc.
- (f) *The Different steps involved in Management* : Formation of policy, translation of policy into plans, execution and implementation of plans.
- (g) *Objectives of Management* : Earning profit commensurate with the investment in the business, production of goods and services at reasonable cost and of requisite quality, having regard to the basic social obligations of management.
- (h) *Instruments of Effective Management Action* : For example, co-ordination, direction, delegation, supervision, control motivation, etc.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

#### 3. Papers and Syllabus for the Intermediate Examination held on or after 1st December, 1984.

##### GROUP 'I'

##### PAPER I—Accounting

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

**Aim :** to test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of business and other organisations (other than bodies corporate) in accordance with current legal requirements and current professional standards.

##### Detailed Contents

1. Accounting Conventions and Practices :
  - (a) Depreciation and various methods thereof;
  - (b) Stock valuation;
  - (c) Distinction between capital and revenue.
2. Accounts relating to Negotiable Instruments.
3. Manufacturing, Trading, Profit and Loss and Profit and Loss Appropriation Accounts and Balance Sheets of trading and industrial concerns (including processes leading to their preparation).
4. Partnership accounts including admission, retirement, dissolution, piecemeal distribution and conversion of partnership firm into limited company.
5. Preparation of accounts from incomplete records including single entry.
6. Receipts and Payments Accounts and Income and Expenditure Accounts.
7. Accounts for Professional concerns including Receipts and Expenditure Accounts.
8. Consignment and joint venture Accounts. Departmental Accounts and Branch Accounts (including Foreign Branches; Royalty; Hire Purchase and Installment Sale Transactions; Investment Accounts; Packages and Empties; Goods on Sale or Return; Voyage Accounts, Contract Accounts.
9. Accounts for Hospitals, Educational Institutions, Hostels and Farms.
10. Computation of Insurance Claims for Loss of Stocks and Loss of Profit.

#### Paper II—ACCOUNTING & ELEMENTS OF INCOME-TAX LAW SECTION A—COMPANY ACCOUNTS (50 marks)

Level of knowledge : General knowledge

**Aim :** To test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of bodies corporate

in accordance with the current legal requirements and professional standards.

#### *Detailed Contents*

1. Issue of Shares and Debentures, Redemption of preference shares and debentures; Profit or Loss prior to incorporation.
2. Preparation of Final Accounts of Companies having regard to the provisions of the Companies Act, — 1956 in general and Schedule VI to the Companies Act in particular.
3. Preparation of Final Accounts of Banking Insurance and Electricity Companies.
4. Simple Ratio Analysis.
5. Simple problems of amalgamation, absorption and reconstruction.
6. Statement of Affairs (including deficiency/surplus Account) and liquidators' Statement of Account of the winding up.

#### Section B—*Elements of Income-tax* (50 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To assess the extent to which candidate has acquired a general working knowledge of the principles of Income tax.

#### *Detailed Contents*

1. Definitions — Agricultural Income, Assessee, Assessment year, Income, Total Income, Indian Company, Person, Company, Capital Assets, Charitable Purpose, Dividend, Short-term Capital Assets.
2. Previous year
3. Residential Status
4. Scope of total income
5. Charge of Income tax
6. Exemptions from charge of Income tax
7. Simple problems covering the foregoing on computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

#### Paper III—COST ACCOUNTING

(One paper — three hours—100 marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the general understanding of the students regarding costing concepts, methods & systems.

#### *Detailed Contents*

1. Basic concepts of Cost Accounting, Elements of Cost, Classification of costs, Recording and accounting for :  
(i) Material (ii) Labour and (iii) Overheads and ascertainment and control of the relevant costs.
2. Allocation of overheads : Classification of overheads—Factory, Administration, selling and distribution overheads ; variable, semi-variable and fixed overheads. Different bases of charging overhead including machine hour rate and labour hour rate. Treatment of financial expenses especially interest charge, both actual and notional.
3. Different methods of costing e.g.  
Job Costing  
Process Costing  
By-product Costs  
Joint Costs  
By-product Costs.
4. Reconciliation of financial and cost records. Integrated system of cost and financial accounts.
5. Concept of direct costing. Elementary principles of marginal costing and standard costing.
6. Preparation and presentation of cost data and information particularly tabulation of cost data, preparation of cost sheets and cost statements.

#### Paper IV — AUDITING

(One paper — three hours — 100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the understanding of the candidate regarding the techniques and procedures of auditing as also his ability to apply the same to normal practical situations.

#### *Detailed Contents*

1. Basic principles of audit — objects of audit, expressing an opinion on Statements of Accounts, implications as regards detection of errors and frauds.
2. Various types of audits — audits under statute, audit of accounts of firms and private individuals, audit of trust accounts — audit of Cooperative Societies.
3. Advantages of an independent audit.
4. Conduct of audit — audit programmes — audit note books — audit files — permanent audit files — working papers.
5. Internal Control — internal audit — implications with reference to statutory audit.
6. Vouching payments — general considerations — wages capital expenditure — other payments and expenses — petty cash payments.
7. Vouching receipts — general considerations — cash sales — receipts from credit customers — other receipts.
8. Vouching payments into and out of the bank— reconciliation of the bank statements with the cash book.
9. Verification of cash-in-hand and at bank.
10. Audit of trading transactions —vouching cash and credit purchases — forward purchases — purchase returns—the suppliers' ledger.
11. Vouching cash and credit sales — goods on consignment — sale on approval basis — sale under hire-purchase agreements — returnable containers — various types of allowances given to customers—sales returns sales ledger.
12. Audit of the suppliers' ledger and the debtors' ledger — self balance and the sectional balancing system — total of control accounts — loose leaf and card ledgers — confirmatory statements from credit customers and suppliers — provision for bad and doubtful debts.
13. Audit of the impersonal ledger — capital expenditure —deferred revenue expenditure and revenue expenditure—outstanding expenses and income — repairs and renewals — distinction between reserves and provisions — implications of change in the basis of accounting.
14. Depreciation — general considerations — principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets — legal requirements under the Companies Act.
15. The valuation and verification of assets — general principles — fixed assets — wasting assets — current assets — investments, inventories, free-hold lease-hold property loans bills, receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents
16. Verification of Liabilities.
17. Incomplete records — audit and compilation.
18. Special points in audit of different types of undertaking i.e. Educational Institutes, Hotels, Clubs, Hospitals etc. (excluding banks and insurance companies).
19. Audit of limited companies — appointment of auditor under various circumstances — the status of the auditor — the power and duties of the auditor—the auditor's report.
20. The audit of share capital and transfer of shares.

#### GROUP II

#### Paper-V—MERCANTILE LAW, COMPANY LAW AND INDUSTRIAL LAW

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To assess the extent to which a candidate has understood those branches of law with which he will be normally concerned in his professional work.



**Detailed Contents :**

1. Indian Contract Act	Full
2. Negotiable Instruments Act	Full
3. Indian Partnership Act	Full
4. Sale of Goods Act	Full
5. Payment of Bonus Act	Full
6. Companies Act	Sections 1 to 145

**Basic Awareness of The following Acts :**

7. Arbitration Act
8. Indian Trusts Act
9. Provident Fund Act
10. Payment of Gratuity Act.

In the case of Acts shown at 7, 8, 9 and 10, the student's awareness is not expected to go beyond the relevant study material issued by the Board of Studies.

**Paper VI—BUSINESS MATHEMATICS & STATISTICS**

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the general comprehension and ability of the students to analyse business problems in quantitative terms.

**A. Business Mathematics (50 marks)****Detailed Contents :****1. (a) Sequence and Series :**

Meaning of Sequence and Series; Finite and Infinite Series; Arithmetic and Geometric Progression; Summation of Series; Simple Applications.

**(b) Convergence and Divergence :**

Rules of Mathematical Induction; Concept of limit; Evaluation of Limit; Meaning and Tests for Convergence and Divergence of Series.

**2. Functions and their Applications :**

Definition; Types; Construction; Application to Break-even Analysis; Linear; Quadratic and Higher Degree Polynomial Functions; Exponential & Logarithmic Functions.

**3. Circular Functions and Trigonometry :**

Elements of Trigonometry and Circular Functions; Trigonometric Functions and Standard Angles.

**4. Coordinate Geometry :**

Introduction to Cartesian Geometry; Distance between two points; Coordinates of Mid-points; The Straight Line; Slope of a Straight Line.

**5. Calculus :**

(a) Differentiation; Meaning, Rules and Interpretation of various order derivatives; Maxima and Minima of Univariate Functions; Applications of Maxima, Minima and Points of Inflection.

(b) Integration; Meaning and Rules of Integration; Indefinite and definite integrations; Simple Applications.

**6. Vectors and Matrices :**

(a) Vectors : Meaning and types of vectors; Simple operations on vectors which have relevance to matrix operations.

(b) Matrix : Meaning and Operations; Matrix inversion; Linear Independence; Solutions to Linear Equations.

**7. Linear Programming :**

Formulation of Linear Programming Problems; Simple Applications of Graphic Method.

**B. Statistics (50 marks)**

1. Correlation and Regression (Linear and Bivariate only).
2. Test of Association for  $2 \times 2$  table only.
3. Probability and Expected Value.

**4. Basic Elements of Theoretical Distributions—Binomial, Poisson and Normal.**

5. Sampling and its uses; Sampling Methods; Statistics and Parameters; Concept of Sampling Distribution and Standard Errors; Sampling of Accounting Records and Physical Property.

**6. Tests of Significance  $z$ ,  $t$ ,  $x^2$ .****7. Analysis of variance and F-Test.****8. Analysis of Time Series :**

(a) Methods of Decomposition; Adjustment of Data.

(b) Calculation of Trend; Error of the Estimates; Calculation of Indices for Seasonal, Cyclical and Irregular Variations.

**9. Forecasting and Business Barometres — Various Methods.**

10. Index Numbers — Meaning; Precautions; Uses; Calculation of Price and Quantity Indices; Splicing; Chain Base Method and Tests of Consistency.

11. Elements of Statistical Quality Control — Use of Control Charts.

12. Elements of Statistical Decision Theory including Bayesian decision Rule.

**Paper VII—ORGANISATION AND MANAGEMENT AND ECONOMICS**

(One paper — three hours — 100 marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : A. Organisation & Management (i) Acquainting the students with the basic management principles and organisation practices; (ii) Describing some of the current management systems; and (iii) Enabling the students to view the total management process in its multi-disciplinary perspective.

B. Economics—Acquainting the students with the economic development of the country leading to the contemporary state in which the economy is placed so that they may have a better insight and appreciation of the economic conditions round them.

**A. Organisation and Management (50 marks)****Detailed Contents :****1. The Management Process :**

Meaning of Management, Planning, Organisation, Staffing, Direction and Control Unification and Co-ordination of Management activities.

**2. Planning :**

Policy making, Strategy Formulation and Operation Planning. The process of Decision making.

**3. Organizing :**

Functional classification, Activity grouping, Task allocation, Span of Supervision and Organisation structure, Line and Staff Concept. Authority and Responsibility. Delegation, Centralisation vs. Decentralisation Committees.

**4. Direction :**

Style of Management, Leadership, Communication, Motivation.

**5. Control :**

Purpose, Principles and Process of Control.

**6. Human Aspects of Management :**

Human needs, Group Dynamics, Management of Change.

**B. Economics (50 marks)**

1. Economic growth in India—its prospects and constraints.
2. Population.

3. Agriculture—its developments, its problems and potential; measures necessary for agricultural development.

4. Indian industry—its profile; development of Indian industry since Independence; its problems and potential; measures necessary for industrial development.

5. Money and Banking in India. India's fiscal policy after Independence.

6. India's international trade—direction and composition; development since Independence; its problems and potential; measures necessary for development. Balance of trade and payments position and foreign exchange situation.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

4. Papers and Syllabus for the Final Examination held before 1st December, 1984

GROUP I

Paper 1—ADVANCED ACCOUNTING

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert knowledge.

Detailed Contents :

Advanced problems of company accounts—holding companies, Valuation of inventories, Valuation of goodwill, Valuation of shares, Valuation of business, Presentation of financial data, Design of accounts, Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles.

Interpretation and analysis of financial statements—including accounting ratios, statement of source and application of funds, comparative statement analysis; inter-firm comparisons.

Limitations of financial statements in assessing real achievements of a firm—alternative measures for such assessment—quantitative as against value measurement.

Paper 2—FINANCIAL MANAGEMENT

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Reasonable working knowledge.

Detailed Contents :

The significance of financial management in the overall management context—the place of the Financial Manager or Controller in the total organisation structure—the concept of financial management as a management rather than recording function—the distinction between book-keeping and accounting on the one hand, and financial management, on the other—the objectives, methods and problems and financial management—financial management with reference to specific objectives, such as profit maximisation, maximum liquidity, maximum return on capital etc.—evaluating the financial needs of a business enterprise—forecasting, planning and control—management of working capital—the problem of maintaining liquidity without sacrificing profitability—surplus cash management—the management of inventories and receivables—the use and significance of statements indicating sources and disposition of funds—credit management and credit policy—capital budgeting in various conditions—cost of capital—cut off rate—evaluation of capital projects—assessment of available alternative—short term financial planning and long-term financial planning—cash forecasts and cash budgets and their significance—use and significance of cash flow statements—use of specific techniques such as discounted cash flow—dividend policy—sources of corporate finance—basic understanding of banking and industrial finance—management of investments portfolio—financial management with reference to specific problems of business expansion and contraction—risk element in business and insurance coverage—consideration of tax problems in relation to financial planning and cash flow statements—Centralisation and decentralisation of accounting the financial functions—particularly with reference to branches. Appraisal of a firm's financial position.

Paper 3—AUDITING

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge: Expert knowledge.

Detailed Contents:

Evaluation of internal control measures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

Relationship between internal audit and external audit—significance of review of internal audit reports and working papers.

Relationship between detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and or the management vis-a-vis obligations of reporting to the members under the Companies Act.

Techniques of application of test checks for audit purposes, e.g. statistical sampling—precautions to be taken—auditor's liability when conducting audits on the basis of test check.

Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act, Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches—relationship between statutory auditor and branch auditor—review of information supplementary to the accounts as well as of non-accounting data in order to render comprehensive audit service.

Dividends and divisible profits—financial, legal and policy considerations.

Special problems in audit of banks, insurance companies etc.

The concept of "true and fair" and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audits of companies. Concept of "generally accepted auditing practices", significance of performing the audit with reference to "generally accepted accounting principles".

Special audit procedures such as witnessing physical inventories taken by clients, direct circularisation of accounts receivable and payable etc.—procedure for taking physical inventory and the precautions to be applied.

Significance of accepting certificates or confirmation from the management—extent to which such certificates or confirmations can provide immunity to the auditors from further liability—practice of taking letter of representations from clients on a comprehensive basis.

Significance of obtaining information and explanation from the management—degree of reliance to be placed on such information and explanations.

Review of accounts on an overall basis with reference to percentages, accounting ratios, etc. and by reference to specific statements such as statement indicating source and disposal of funds and other similar statements.

Qualifications in audit reports—their nature and significance—method of drafting.

Notes on Accounts—distinction between notes and qualifications—method of drafting notes—difference between notes which constitute "Qualifications" and those which are merely of an explanatory nature—reference to notes in the auditor's report.

Significance of events occurring after the balance sheet date but before the certification of accounts by the auditor.

Significance of the Director's Report in connection with the auditor's statutory duties and responsibilities—can the auditor refer to any paragraphs in the Director's Report in his own Report to the Members.

Rights, duties and liabilities of auditors—auditors' liability to third parties—nature and extent of such liability, both legal and moral—does the auditor have any specific responsibility to persons and authorities with whom, to his knowledge, accounts certified by him are filed, for example, taxation authorities, exchange control authorities, etc.—does the auditor have any specific responsibility or liability when he is aware that accounts certified by him will be used for a specific purpose—for example, for the purpose of bonus computation under the Payment of Bonus Act, negotiations for bank loans, etc.

Concept of unlimited liability for auditors—professional liability insurance.

Distinction between certificates and reports.

Certification of accounts for specific purposes—also, issue of special certificates, such as certificates of bonus Computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import export control authorities, etc.

Special audits under the Companies Act.

Cost Audit.

Investigations and reports following investigations.

Concept of propriety audit and efficiency audit.

Special points in audits of public sector companies including directions of the C. & A.G. under Section 619.

Professional ethics and code of conduct.

Integration of other services with statutory audit and the ethical and practical problems which may arise as a result thereof—for example, taxation service, management services, etc. for audit clients

Problems arising from rendering specific services to non-audit clients—precautions to be taken—ethical requirement of communication with the client's statutory auditor.

Reports by auditors—drafting of certificates, opinions, etc. as well as drafting of letters dealing with specific enquiries or investigations—framing schemes of amalgamation, reconstruction, purchase or sale of business, etc.—special reports for prospectus.

Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and audit matters.

## GROUP II

### Paper 4—COMPANY LAW

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge: Expert knowledge

Detailed Contents:

Company Law:

(a) Detailed study of the provisions of the Companies Act, 1956, (excluding the chapters relating to Managing Agents, Secretaries and Treasurers).

(b) Sections I, IA, II, III, IV, V, VI, VII and VIII.

### Paper 5—DIRECT TAX LAWS

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge: "Expert knowledge" level.

Detailed Contents:

Provisions of the Income-tax Act excluding those covered in the syllabus for Intermediate Examination but including the following:

Principles underlying certain concepts as regards determination of Taxable Income: Definition and concept of Income. Definition of Income—Receipts which are not income, exemptions from charge of Income-tax.

Deduction of expenses from gross income to determine the net taxable quantum.

Concept of capital expenditure.

Concept of fixed, circulating capital and their impact on income taxation. Special provisions regarding taxation of companies and partnership firms.

The allowance for expenses—different basis and conditions—question of disallowance of personal expenditure—expenditure incurred for the business and the concept of expenditure wholly and exclusively incurred for the purpose of business.

Duties and responsibilities of an Authorised Representative.

Provisions of other Direct Tax Laws, viz. Companies (Profits) Sur-tax Act, Gift Tax Act, Wealth tax Act and Estate Duty Act, particularly those corresponding to the provisions of the Income-tax Act stated earlier.

### Paper 6—ECONOMIC AND NATIONAL ACCOUNTING

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge: Reasonable working knowledge

Detailed Contents:

Economics: Economic growth and measurement of national income—rate of savings and investment—distribution theory of demand and supply—operation of "Free market mechanism" in contradistinction to controlled economies—the theory of comparative costs in international trade—free trade and protection—the role of Government in national economy—comprehensive central economic planning—foreign trade, and the methods and practices adopted in international finance and international commerce—banking and insurance institutions and services which are incidental to business and industry—institutional and industrial finance—balance of payments and foreign exchange control—problems of co-operation and co-ordination between developing and developed countries—problems of foreign investment—stock exchanges and the money market—monopolies and desirability of control over them.

Trade Cycles and measures to control them—Inflation and deflation—factors affecting prices and measures for their control. Basic and broad essentials of managerial economics—application of basic economic theory to the practical problems of a business firm—economics of location and size—market surveys and forecasting techniques—pricing policy—time cost and value analysis—problems and techniques of price determination—problems arising from the relationship between a company and the general economic and political environment in which it operates—impact of national economic planning and national tax policy on economic growth in general and on business firms in particular—the importance of the industrial infrastructure and the methods adopted to build such infrastructure—business motivation with special reference to profits and other incentives for growth and development—the concept of social responsibility of business.

National Accounting: The nature of national income and social accounting—the conceptual basis of national income accounts—problems of classification and definition—advantages and practical uses. Asset structure analysis—sectoring an economy—production boundaries—consumption and capital formation—gross and net production—market prices and factor costs—current and capital transfers, lending and borrowing—receivable vs. cash basis—transaction with the rest of the world—government activity—measurement of real national product—input-output tables.

Various national accounting systems—input-output systems—flow of funds systems—national income and product accounts—the system adopted by the U.N., U.S.A. U.S.S.R. and India—measurement of national income in India—Integration of financial transactions with national accounts—national accounting and national budgeting.

Government system of Accounting:

Public Finance: The concept of public accountability in India with special reference to the position of the Comptroller and Auditor General, his duties, functions and power—the possible "conflict" between this concept and the objectives of operating Government enterprises on a commercial basis—the basic philosophy of public sector enterprises in India, with special reference to their objectives, motivations, etc.—the structure of the public sector in India involving Government companies, statutory corporations, commercial departments of the Government, etc.—the role of fiscal policy in the national economy—with special reference to the problems of balancing the budget and the related problems of "deficit financing"—the impact and significance of tax policies in economic development—the significance and implications of "Welfare economics".

## GROUP III

(Candidates are to choose any of the following combinations)

## COMBINATION 'A'

## Paper 7—CORPORATE MANAGEMENT

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge* : Reasonable working knowledge

*Detailed Contents* :

Objectives and goals of a business enterprise—Management policy—formulation of major policy decisions and planning overall strategy of the enterprise—determination of objectives and goals.

Basic principles of corporate control—rights of majority and minority shareholders—Government's powers to prevent mismanagement or oppressive management by majority shareholders.

Implementation of overall management policy—formulation of specific plans—the process of implementation and modification of plans—Identification of opportunities and risks involved in the plans—critical appraisal of the resources available with reference to the policy and plans which are formulated—determination and modification of policy and planning decisions with reference to availability of resources, design of the organisation structure, performance level of executives and employees etc.

Evaluation of performance in comparison with basic policy and plans—control of performance system of rewards and disincentives in order to ensure that performance matches plans and policies—problems of implementing the basic strategies embodied in the overall policy and plans.

The theory of decision making—use of mathematical and other similar "models" and use of statistical analysis in decision making—problem of choice between available alternatives—problems involved in following through and forecasting the future effect of present decisions in order to modify those decisions before they are finalised.

Long range and short-term planning—methods and objectives of planning—difficulties involved in planning.

Relationship between a business enterprise and Government agencies—functions of corporate management in regard to the problems posed by this relationship—problems arising from limitation of available alternative owing to government control state intervention—problems of evolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

Specific corporate problems arising from take overs, amalgamations, reconstructions, etc.

Administrative problems arising from the need to delegate, supervise, co-ordinate and control.

Managerial problems arising from the statutory control of monopolies—provisions of the Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, Industries Regulation and Development Act, concerning prohibitions and restrictions against "monopolies".

Advanced corporate problems arising from legal provisions including those under the Companies Act, and other commercial legislation—for example, Industrial Disputes Act, Foreign Regulations Act, Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, etc.

Functions, duties and responsibilities of the Corporate Manager, Company Secretary and Managing Director, as well as of full-time Directors, Board of Directors, Secretary, Secretaries and Treasurers.

The role of management in economic development.

General review of the different areas involved in General corporate management, with special reference to :—

- (a) Marketing and sales management—formulation of sales policy and sale budget—sales promotion—

distinction between selling and marketing—organisation of the sales and marketing department—forecasting techniques, economic and market surveys—co-ordination of sales department with other departments.

- (b) Personnel management and industrial relations—job evaluation—employment of personnel and formulation of personnel policies—labour and employee relations—employee training—employee counselling and guidance—different methods of payment of wages and considerations effecting fair determinations of remuneration—incentive schemes—problems of developing leadership and talent staffing problems—problems of organisation including line-staff conflicts, problems of supervision and control, importance of direction, control and co-ordination, etc. rewards and disincentives—modern concepts of motivation—requisites of effective and good leadership—diversification versus concentration of power.

- (c) Management of purchasing operations—problems of internal control—relationship of purchasing department with other departments.

Problem of "communications" in management.

Professionalisation of management as compared to traditional system of owner management, dichotomy between management and control or ownership.

Impact of political systems, Government policy and national economic planning on managerial policy and strategy—co-relation between national planning and planning within a firm or industrial enterprise.

The art of managerial counselling and the problems of administering rewards, disincentives, and reprimands—or in a wider context, the problem of "motivation"—monetary and other incentives.

Different management alternatives—e.g. employee directors—whole-time directors, managers, secretaries and Treasurers, etc. and their relationship with the Board of Directors.

Composition of Board of Directors—advantages of employee and whole-time directors as compared to eminent outsiders—principle of proportional representation in appointment of directors—Infusion of professional talent in Board of Directors, especially Chartered Accountants, Solicitors, Engineers etc.—Committee System of Management—advantages, disadvantages and problems—concept of "Management by exception".

## Paper 8—MANAGERIAL ECONOMICS

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge* : Reasonable working knowledge

*Detailed Contents* :

Economics of a business firm or commercial enterprise—choice of location—economics of large scale versus small scale organisation pricing policy under different conditions—resource allocation—problems of multiple products.

Econometrics—use of "models" and mathematical techniques.

Problems of a company in the overall economic and political environment.

Specific problems of managerial economics—forecasting techniques—short-term and long-term forecasting—demand analysis and market surveys—distinction between products with elastic and in-elastic demands—production and cost analysis—pricing analysis—specific pricing problems arising from competition and monopoly, price discriminations between markets and between consumers, relationship between price and cost, pricing analysis for maximum profit etc.—capital budgeting and forecasting—planning for economic development of a company—long-term and short-term.

Production and process analysis—cost analysis and pricing policy under different market conditions including those of free trade and controlled economics.

Problems arising from immutable or uncontrollable factors, especially in the case of countries which adopt comprehensive national planning with concomitant economic control for example, problems arising from the relative inability to choose location, the relative inability to choose the products to be manufactured or the scale of operations etc.

Problem of allocating resources between available alternatives.

Industrial infrastructure its importance in the national context and to individual business firms.

Problems arising from demarcation between public and private sectors—co-operation and co-ordination between these two sectors and the problems resulting therefrom—basic understanding of the areas reserved for the public sector and the areas of joint operation.

Impact of tax and fiscal policies on economic growth in general and with specific reference to individual business firms.

Government Labour Policy—the concept of a national labour policy and the significance and limitations thereof.

Concepts, problems of nationalisation of industries, and state or social control thereof.

Economic growth and measurement of national income—role of savings and investment—distribution. Theory of demand and supply operation of "free market mechanism" in contradistinction to controlled economies—the theory of comparative costs in International trade—free trade and protection—the role of Government in national economy—comprehensive central economic planning—foreign trade, and the methods and practices adopted in international finance and international commerce—banking and insurance—institutions and services which are incidental to business and industry—institutional and industrial finance—balance of payment and foreign exchange control—problems of co-operation and co-ordination between developing and developed countries—problems of foreign investment—stock exchanges and the money market—Role of Government in national economy—Monopolies and desirability of control over them.

Trade Cycles and measures to control them—Inflation and deflation—factors affecting prices and measures for their control—Basic and broad essentials of managerial economics—application of basic economic theory to the practical problems of a business firm—economics of location and size—market surveys and forecasting techniques—pricing policy—time cost and value analysis—problems and techniques of price determination—problems arising from the relationship between a company and the general economic and political environment in which it operates—Impact of national economic planning and national tax policy on economic growth in general, and on business firms in particular—the importance of the industrial infrastructure and the methods adopted to build such infrastructure and the methods adopted to build such infrastructure business motivation with special reference to profits and other incentives for growth and development—the concept of social responsibility of business.

#### Paper 9—SECRETARIAL PRACTICE

(One paper—three hours—100 marks)

##### *Secretarial Practice :*

The position of the Company Secretary in the Organisation structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary—Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting—control of capital issues—company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers etc significance of Chairman's speech and Managing Director's statement at Company meetings—recent trends in presentation of information to shareholders—ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchange and their Regulations, financial institutions—Foreign Exchange Regulations, Industrial Licensing Policy etc Provisions of M.R.T.P. Act, 1969, Rules and procedures thereunder.

21—319GI/83

#### COMBINATION 'B'

##### Paper 7—OPERATIONS RESEARCH & STATISTICAL ANALYSIS

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge :* Reasonable working knowledge

##### *Detailed Contents :*

The nature, significance and purpose of operations research—use of statistical techniques in operations research—linear programming—the method and technique of planning and Operations Research Study—value analysis and cost benefit analysis techniques—input output analysis as a means of measuring productivity—concept of productivity—measurement of productivity—basic concepts in operations research and basic definition—PERT—operations planning and strategy—discounted cash flow and present value analysis—work study and time and motion study—critical path analysis—resource allocation—statistical evaluation of alternative programmes and projects.

##### Paper 8—SYSTEMS ANALYSIS & DATA PROCESSING

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge :* Basic knowledge

##### *Detailed Contents :*

Systems Analysis—Concept and approach—methods and techniques of systems analysis—the purpose of systems analysis and systems studies—organisational arrangement for systems analysis (separate department for O & M or continuing analysis by each department itself) use of flow charts and other similar techniques—determining the need for systems revision and pinpointing situations required systems studies and the personnel problems involved in doing so—design of forms and records—control of forms and records—preparation and use of systems and procedure manuals—work measurement with reference to time and motion studies and other similar techniques—review of organisation structure and management efficiency.

Data processing—Factors affecting the decision to mechanise the accounts department—the choice of particular equipment—efficient use of machines—safe custody, basic records and internal control procedures. Basic concept of data processing including punched card equipment and FDP (computers)—various applications of data processing both with regard to accounting functions and with regard to other recording functions—utility of data processing with specific reference to recording of information, classification and tabulation of data storage and retrieval of information, management implications utilising data processing techniques—need to improve management policy to utilise sophisticated data before presenting data to management which is really useful—management problems of data processing—basic requirements of arrangements of records and tabulation of information prior to data processing—need for greater discipline in marshalling information for data processing—mathematical tabulation of information by EDP—determining the need for use of FDP and other similar equipment—transitional problem of changing over to data processing systems—comparative advantages and disadvantages of data processing versus manual systems and limitations of data processing versus manual systems and limitations of data processing systems—problems of selecting the equipment and problems of leasing versus purchasing. Also, comparative economics of own installation versus hired computer time—storage of records under EDP systems—general understanding of new terms and developments such as "hardware", "real time", "software", etc. planning internal controls under data processing systems—and problems under data processing systems—basic problems of management of a computer installation—planning suitable applications for EDP—using the computer system for purposes of internal control and internal audit—co-relation and co-ordination of accounting and non-accounting information—simple problems of flow charts and diagrams relevant to EDP systems. Problems of coding and classification of accounts and the specific need for accounting manuals under EDP.

**Paper 9—COST RECORDS AND COST CONTROL**

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge* : Expert knowledge*Detailed Contents* :

Criteria for selection out of available alternatives—criteria to determine the optimum size of production—break even point and “shut-down point”—pricing policy—cost information for management decisions and for management control—cost analysis studies for specific purposes such as :—

- (a) Make or buy;
- (b) Own or lease;
- (c) Retain or replace;
- (d) Repair or renovate;
- (e) Now or later;
- (f) Change versus status quo;
- (g) Slower or faster;
- (h) Sell or scrap or retain;
- (i) Export versus local sale;
- (j) Shut down or continue;
- (k) Expand or contract.

Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distributing decision, decisions relating to product mix, inventory control, plant location, product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing marketing strategies, pricing for lowest bid tenders, pricing for export sales versus domestic sales—budgetary control and standard costing as an instrument of cost control and reduction—fixation of standards—critical path analysis—management control and cost information systems—installation of costing systems and design of cost records—control over rejections, wastage and experimental production—the concept of contributory margins—treatment of development costs—use of mechanical aids for maintenance of cost records—cost records requirements under the Companies Act—cost determination as distinct from cost control—the concept of marginal costs and incremental costs and the significance of this concept in maximisation of profit—the method of planning cost reduction programme—basic understanding regarding the use of sophisticated techniques for cost reduction such as Work Study, Time and Motion Study, studies based on time cost relationship etc. employee participation in cost reduction programmes and the esplanance of constituting special “Cost reduction cells” for this purpose.

Organisation of the costing department and integration with other aspects of accounting.

**COMBINATION 'C'****Paper 7—MANAGEMENT INFORMATION AND CONTROL SYSTEMS**

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge required* : Basic knowledge*Detailed Contents* :

Management Information Systems : Basic requirements of management information system—its need, purpose and significance—basic understanding of the problems involved in installing and operating management information systems—recognising the need to provide different types of information at different levels of management information for the specific functions of management viz., planning and operation—methods of presentation of information—use of tabular statements, diagrammatic presentations, graphs and pictorial representations—the systematic and statistical analysis of information and the accurate presentation of data—the need to avoid statistical errors and fallacies in presenting information to management—the limitations of management information systems and the steps to be taken to reduce such limitations—the importance of assessing management information through the concept of trends and relative comparisons rather than by reference to absolute figures—the relationships

between variables in the management information data—problems of utilising the information presented to management—problems of decision making, planning and operating in the context of the information provided to management—the theory and practice of performance evaluation on the basis of management information—determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance by direct reference to predetermined targets.

Project Planning—basic information required and its sources project report.

Principles of management control systems—critical examination of various methods in this respect—appraisal—the human factor—reports to be submitted to management.

Performance budgeting.

Marshalling and directing flow of information for efficient decision making.

*Systems and Procedures* :

Organisation structure and analysis—office functions and systems—time and motion study with specific reference to office procedures—work measurement—design of forms and stationery—management of records, filing, indexing, period of retention, micro-filming, etc.—office layout from the point of view of efficiency and control—mechanical aids in the office—design of systems and procedures in specific areas, such as pay-roll, accounts receivable, wages, cash receipts and expenditure, etc.—internal control procedures—use of questionnaire techniques in evaluating systems and procedures—use of flow-charts and other sophisticated techniques—design of systems and procedures with reference to objectives of control, increased efficiency and speed, and lower costs—Office machines and electronic data processing systems—principal features and uses, areas of application for best results.

**Paper 8—TAX PLANNING AND TAX MANAGEMENT**

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of Knowledge* : Expert knowledge.*Detailed Contents* :

Basic framework of direct tax laws in India—interrelation between the different direct taxes and the problems of tax planning with reference to such interrelationship—in the scheme of taxation in India and the relative importance of the Income-tax Act and Annual Finance Acts, in that context—specific problems arising from retrospective application of tax, rates and tax amendments—the concept of “prior tax rulings” and the problems arising from the absence of this concept in India—tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law, and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice, where these two are not necessarily the same—problems of tax planning in the context of “administrative legislation” which may be challenged in the courts but which is otherwise binding at administrative levels below the High Court or the Tribunal—the organisational problems of tax management—review of agreements and contracts from a tax point of view—review of assessment orders in order to determine advisability of further appeal, revision, review, or rectification—drafting grounds of appeal, arguments of appeal, Memoranda to the Central Board and other similar applications—the various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deductions, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc.—problems arising from provisions for aggregation of incomes under certain circumstances and legal opportunities for the avoidance of such provision—tax planning and cash management, including the problem of cash flows and cash budgets—tax liability expressed as percentage of taxable income and as a percentage of business income, respectively and to problem arising from a disparity in these two percentages—selection of form of organisation for example, partnership firm or limited company, Indian branch of foreign company versus Indian company, foreign branch of Indian company versus separate foreign company subsidiary versus branch, etc.—tax considerations arising with regard to specific management decisions such as make or buy, own or lease, retain or replace, repair or renovate, now or later, slower or faster, change versus status quo, sale, scrap or retain, export versus local sale, shut down or continue

expand or contract, etc.—tax considerations relating to management decisions with regard to expansion and contraction of the business, new capital investment etc.—book keeping and accounting precautions to be taken in order to obtain maximum tax relief (for example, separate records for new industrial undertaking, adequate records to determine separate profits from export, adequate records to identify specific expenses for special deductions, procedures to ensure cheque payments over Rs. 2,500 etc.)—design of simple accounting records for small business and professions, in order to ensure maximum tax relief and minimise difficulties in assessment—guidelines for small businessmen and professional persons with regard to their compliance with tax requirements (for example, guidelines with regard to payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions, etc.)—tax problems of foreign collaboration agreements—tax considerations arising from double taxation agreements and unilateral DIT relief provisions—tax considerations relating to mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions, etc.—tax consideration relating to capital structure, amount of capital, capital and reserves, debt versus equity, etc.—the tax considerations relating to dividend policy with special reference to Section 101. Companies—tax holiday provisions and other reliefs and rebates for industry—tax considerations effecting personnel management including, in particular, the structure of employee salaries and benefits—tax considerations relating to timing of various business operations including retirement of personnel—detailed analysis of provisions relating to deductible expenses under various heads of income—tax considerations resulting from allocation of income under different heads—set off and carry forward of losses—impact and incidence of anti-avoidance provisions—problems of representative and vicarious taxation—problems arising from the concept of “deemed income” including, in particular, the concept of “business connection”—procedural problems of tax administration—selection between alternative avenues of redress, for example, appeals, revisions, review, rectification, informal applications to CBDT, etc.—problems of management decision with regard to deductible versus non-deductible expenses—planning for adequate advance documentation of expenses which are proposed to be charged in the tax assessment (for example, documenting, in advance, the purpose of a foreign trip and keeping adequate documentary records relating to the details of that trip in order to ensure that the expenditure on the trip is allowed for tax purposes).

Problems of double taxation e.g. inter corporate dividend, registered firms tax etc., and the significance of this problem in tax planning—selection of accounting year—problems of capital vs. revenue expenditure—problems arising from differing concept of income under the Income-tax Act and under Accountancy principles, respectively—significance of depreciation, development rebate and other similar allowances in tax planning.

#### Paper 9—MANAGEMENT AND OPERATIONAL AUDIT

(One paper—three hours—100 marks)

*Depth of knowledge : Expert knowledge*

*Detailed Contents :*

Concepts of management and operational audit, its nature and purpose—“propriety audit”—audits and investigations for specific purposes—advanced report writing with reference to specific situations and problems—performance evaluation—“engineering audit”—evaluation of management control systems—analysis and evaluation of results arising from specific management decisions—internal audit and its relationship with statutory audit—concept of “propriety audit” for public sector companies with special reference to Section 619 of the Companies Act—audit of public sector companies by Audit Boards comprising a wide spectrum of professional disciplines—concept of supplementary audit under Section 227 (4A) of the Companies Act for private sector companies and details of requirements under this Section.

Specific areas of management and operational audit involving—

- (a) Review of internal control.
- (b) Review of purchasing operations.

- (c) Review of efficiency of management information system.
- (d) Review of selling and distribution policies and programmes.
- (e) Review of manufacturing operations.
- (f) Review of personnel policies.
- (g) Appraisal of management decisions.

Specific problems of audit under computer systems control over input and output—other elements of internal control with specific reference to computer systems—problems arising from the absence of identifiable “audit trails” and the difficulty of co-relating the tabulated record with original information—auditing a computer system from the outside without using the computer itself—using the computer installation itself to test the data processing system and the EDP records—use of the computer system for other specific internal and management audit purposes—specific audit problems under EDP and their solutions—audit problems where EDP records are prepared on hired time computers or computer service centres, including the problems of internal control—problems of planning the organisation structure under EDP including elementary concepts of flow charting the progress and division of work—audit problems of coding and classification of accounts.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

#### 5. Papers and Syllabus for the Final Examination held on or after 1st December, 1984

##### GROUP I

##### Paper I—ADVANCED ACCOUNTING

(One paper—three hours—100 marks)

*Level of knowledge : Expert knowledge*

*Aim :* To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

*Detailed Contents :*

1. Advanced problems of company accounts.
2. Special problems of amalgamation, absorption and reconstruction (excluding preparation of Schemes and Reports).

Problems of Holding and Subsidiary companies and consolidated accounts.

3. Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles and practices recommended by the Institute of Chartered Accountants of India.

Principles of valuation of fixed and current assets.

Valuation of goodwill, valuation of business and shares of joint stock companies.

4. Preparation of financial statements for prospectus.
5. Design of Accounts and Presentation of financial data.
6. Limitations of Financial Statements.

Interpretation and analysis of financial statements including interpretation and analysis of financial data, ratio analysis, measurement of relationship of different items by use of accounting ratios. Counter check by two different ratios.

Limitations of Ratios

7. Statement of source and application of funds, comparative statement analysis.

Inter-firm comparisons.



**Paper II—MANAGEMENT ACCOUNTING**

(One paper—three hours—100 marks)

*Level of knowledge* : Good working knowledge*Aim* : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods & techniques of financial management of an organisation.*Detailed Contents :*

1. Objectives and methods of Financial Management.  
Place of financial management in the total picture of management.  
Relationship between financial management and other areas of management such as Production, Procurement, Marketing and Personnel.  
Organisation Chart of Finance Function of management.  
Functions of a Finance manager.  
Centralisation and Decentralisation of Accounting & Finance functions.
2. Short-term and long-term financial planning, capital budgeting and the sources of long-term and short-term finance—cost of capital.  
Control on capital issue including bonus shares.  
Capital Structure.  
Preparation of projected cash flow statements and evaluation thereof.
3. Management of working capital.  
Control of inventories, receivables and credit policy.  
Preparation of cash budgets.
4. Capital budgeting and techniques for evaluation of capital projects like pay back period, rate of return, discounted cash flow etc., techniques for control of capital budgeting. Critical path Method (CPM/PERT).
5. Dividend Policy.
6. Depreciation Policy including depreciation accounting for replacement cost.
7. Preparation of financial statement analysis and reports.
8. Management of investment portfolio.
9. Financial Management with reference to business expansion and contraction.
10. Risk element in business and insurance coverage.
11. Tax implications in relation to financial planning and cash flow statements.

**Paper III—AUDITING**

(One paper—three hours—100 marks)

*Level of knowledge* : Expert knowledge.*Aim* : To assess whether the candidate has acquired a sound knowledge of current auditing practices and procedures.*Detailed Contents :*

1. Planning and Programming of Audit.  
Planning and programming the audit work—division of work between different levels of assistants in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved—problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners—ultimate responsibility of the partners or principals and the manner in which such responsibility can be delegated—planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audits, etc.
2. Evaluation of internal control procedures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

3. Relationship between internal audit and external audit—approval of internal audit for the purposes of external audit.

4. Detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and/or the management vis-a-vis obligations of reporting to the members under the Companies Act, significance of accepting certificates, communications or letters of representations etc., from the management.

5. Techniques of application of test checks for audit purposes, e.g. statistical sampling—precautions to be taken—auditor's liability when conducting audits on the basis of test checks.

6. Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act. Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches—relationship between statutory auditor and branch auditor.

Joint audit and responsibilities of joint auditors. The concept of 'true and fair' and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audit of companies. The provisions of the Companies Act in so far as they affect the auditor and the accountant.

Significance of obtaining information and explanations from the management, Degree of reliance to be placed thereon. Concept of generally accepted auditing practices, significance of performing the audit with reference to "generally accepted auditing practices".

7. Dividends and divisible profits—financial, legal and policy considerations.

8. Special features of audit of banks and insurance companies.

9. Special audit procedures such as witnessing physical verification of inventories and other assets, direct circulation of accounts receivables and payables, etc.

10. Review of accounts on an overall basis—Balance Sheet audit with reference to percentages, accounting ratios, sources and application of funds statement, etc.

11. Audit report and qualifications in audit report—drafting of audit report—Notes on accounts—distinction between notes and qualifications.

12. Events occurring after the balance sheet date.

13. Rights, duties and liabilities of auditors, including third party liability—nature and extent thereof.

14. Professional ethics and Code of Conduct.

15. Certificates for special purposes such as certificate of bonus computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

Distinction between certificates and reports.

Drafting of certificates, opinions etc. as well as drafting of letters dealing with specific enquiries of investigations—framing schemes of amalgamation, reconstruction, purchase or sale of business etc.

16. Special audit under the Companies Act and investigations.

17. Cost audit and tax audit.

18. Special points in audits of public sector companies including directions of Comptroller and Auditor General under Section 619.

19. Concepts of propriety and efficiency audit.

20. Special reports for prospectus.

21. Problems arising from rendering specific services to non-audit clients—precautions to be taken, ethical requirements of communicating with the clients' statutory auditor.



22. Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and auditing matters and the Accounting Standards recommended by the Institute.

23. Audit of mechanized and computerized accounts and problems arising therefrom.

#### Paper IV—COST SYSTEMS AND COST CONTROL

(One paper—three hours—100 marks)

*Level of knowledge* : Good working knowledge.

*Aim* : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods and techniques of cost accounting.

#### *Detailed Contents :*

1. Organisation of the costing department and its integration with other departments.
2. Installation of costing system and modification thereof; design of forms and records—records required to be maintained under the Companies Act—use of mechanical aids for maintenance of cost records.
3. Budget and Budgetary control; functional budgets leading to the preparation of master budget; capital expenditure budget; fixed and flexible budget; responsibility accounting.
4. Standard costing and variance analysis—material, labour and overheads, reporting of variances.
5. Marginal Costing Break-even analysis, cost-volume-profit analysis, break-even charts, contribution margin and various decision-making problems, like make or buy, own or lease; retain or replace; repair or renovate; now or later; change versus status quo; slower or faster; sell or scrap or retain; export versus local sale; shut-down or continue; expand or contract.
6. Management control and cost information system, performance reporting at various levels of management.
7. Cost determination as distinct from cost control—Cost reduction and cost control and various techniques used for the same; control over wastage, scrap, spoilage, and defectives; various techniques of cost reduction such as work study, time and motion study. Studies based on time cost relationship etc., employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special cost reduction cells for this purpose.
8. Cost studies for management decisions including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distribution decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location, product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing/marketing strategies.

#### GROUP II

#### Paper V—COMPANY LAW

(One paper—three hours—100 marks)

*Level of knowledge* : Expert knowledge.

*Aim* : To test the student's knowledge of the law and practice in respect of Company Law and related Acts.

#### *Detailed Contents :*

Companies Act, 1956 : (Minus Sections 1-145)

(Excluding Schedules other than Schedules I to VIII) M.R.T.P. Act.

Foreign Exchange Regulation Act-(Sections 1-31). The Capital Issues Control Act, 1947, and Exemption Order issued thereunder.

Basic principles and rules of interpretation of statutes, deeds and documents.

#### PAPER VI—DIRECT TAX LAWS

(One paper—three hours—100 marks)

*Level of knowledge* : Expert knowledge.

*Aim* : To test the student's knowledge of the law and practice in respect of various Direct Tax Laws.

#### *Detailed Contents :*

The student is expected to have a thorough knowledge of the fundamentals and applications of all aspects of the undernoted Direct Tax Laws :

- (i) Income-tax Act;
- (ii) Companies Profits (Sur-tax) Act;
- (iii) Wealth-tax Act;
- (iv) Gift-tax Act; and
- (v) Estate-Duty Act.

Paper VII and VIII—Any two papers chosen from either of the Combinations A or B given below :

#### COMBINATION—A

#### Paper I—CORPORATE MANAGEMENT

(One paper—three hours—100 marks)

*Level of knowledge* : General knowledge

*Aim* : To test the student's understanding of the implications of corporate goals and policies (including co-ordination between various functional areas of management) and the interaction thereof with the prevailing socio-political economic environment.

#### *Detailed Contents :*

1. Basic Principles of Management—Planning, Organising, Controlling, Motivating.
2. Determination of the objectives and goals of the enterprise; Strategy; Policies; Planning; Implementation of management policy; Organisational Structure; Delegation of authority; Span of control.
3. Decision-making functions and processes. Theories of decision-making. Problem of choice between available alternatives. Problem of forecasting the future effects of present decisions.
4. Long-range and short-term planning. Methods and objectives of planning. Difficulties involved in planning.
5. Communication; Leadership and Motivation; Group dynamics; Organisational change and development. Concept of Control, Mechanics and modes of control.
6. Government and industry; Legislative requirements; National economic planning and enterprise.
7. Enterprise and general external environment, economic, social and political. Evolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

8. Functions, duties and responsibilities of top management; Composition of Board of Directors. Relations with shareholders; Managing Director and other top managerial personnel; Professionalisation of management; Employees' participation.
9. Management problems connected with takeovers, mergers, acquisition, amalgamation etc.
10. Management of various functions :
  - (a) Purchasing — Organisation — Internal Control — Relationship with other departments.
  - (b) Production — Organisation — Planning & Scheduling — Time & motion studies — Control Procedures—Relationship with other departments.
  - (c) Marketing & Sales Management — Organisation — Formulation of sales policy and sales budget — Distinction between selling and marketing — Forecasting techniques — Market surveys — Coordination with other departments.
  - (d) Personnel Organisation — Job evaluation — Personnel Policies — Employee relations — Employee training, counselling and guidance — Problems of line-staff conflict — Remuneration — Rewards and Incentives — Concepts of motivation — Requisites of effective and good leadership — Delegation — Concentration of power — Co-ordination with other departments.
  - (e) Research & Development — Organisation — Co-ordination with other departments.

#### Paper II—MANAGERIAL ECONOMIC & NATIONAL ACCOUNTING

(One paper—Three hours—100 marks)

*Level of knowledge* : Good working knowledge.

*Aim* : To test the ability of the student to apply specified techniques of economic to managerial situations in the context of the contemporary economic environment.

#### *Detailed Contents :*

1. **Definitions** : Nature and Scope, Relation with Other Sciences.
2. **Methodology** : Use of models, Case Study Method, Their Relative Advantages.
3. **Basic Economic Concepts** : Marginalism; Equimarginalism Preference Approach; Opportunity Cost; Time Perspective; Discounting; Elasticity; Risk and Uncertainty.
4. **A business Firm** : Meaning; Theories of Firm; Objectives—Strategies including Planning and Premises for accomplishment of business objectives.
5. **Project Planning** : Technical Feasibility; Decision on Location and Size; Financial Feasibility; Social Feasibility.
6. **Demand Analysis** : Characteristics; Laws of Demand; Elasticity of Demand; Behaviour of Demand under Different Market Situations.
7. **Forecasting** : Nature and Scope of Forecasting; Demand Determinants; Methods of Forecasting Demand; Forecasting for Existing and New Products.
8. **Production Function** : Meaning; Types; Uses; Derivation of Production Functions.
9. **Cost Analysis** : Cost Concepts; Cost Functions; Analysis of Cost Behaviour; Cost Benefit analysis.
10. **Pricing** : Market Structure; Pricing under Different Market Structures; Rate of Return and Pricing.
11. **Advertising** : Its impact on cost and profitability.
12. **Economic Policy** : Money and Credit Policy; Fiscal and Budgetary Policy; Industrial Policy and Licensing; Policy relating to Monopolies and Concentration

of Economic Power; Import and Export Policy; Policy in regard to Foreign Exchange and Exchange Control.

13. **Economic Environment in the Country** : Nature and Character of Growth in Different Sectors of the Economy. Problems of Growth; Role of the State in Economic Development; Nature of Planning; Board Features of Planning; Assessment of Progress under Five Year Plans.
14. **National Accounting** : National Accounting Systems; National Accounting in India; Input-output Tables; Flow of Fund Statements; Inter-relationships thereof; Problems in preparation of National Income Accounts in India.

#### Paper III—SECRETARIAL PRACTICE

(One paper — three hours — 100 marks)

*Level of knowledge* : Expert knowledge.

*Aim* : To test the ability of the student in regard to application of Secretarial Practices and Procedures.

#### *Detailed Contents :*

The position of the Company Secretary in the Organisation Structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary. Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings, resolutions, notices agenda, minutes, including both principles and drafting — Control of Capital Issues — Company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers etc.—significance of Chairman's speech — Managing Director's Statement at Company meetings —recent trends in presentation of information to shareholders — ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchange Regulations, Industrial Licensing Policy, Provisions of M.R.T.P. Act, 1969 and Foreign Exchange Regulation Act, 1974, Rules and Procedures thereunder.

#### Paper IV—MANAGEMENT INFORMATION AND CONTROL SYSTEMS

(One paper — three hours — 100 marks)

*Level of knowledge* : Good working knowledge.

*Aim* : To test the understanding of the student regarding the working of management information and control systems.

#### *Detailed Contents :*

1. Basic requirements of Management Information Systems, its need, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different levels of management.
2. Computer—Basics of hardware and software.
3. Need to instal Information System specially designed to meet the objectives of each business. Levels of MIS, Forecasting, Planning Control, Modelling, Computing and Data Base Administration. Problems of installing and operating MIS.
4. Conceptual knowledge on usage of information for decision-making, planning and control information in the areas of marketing, production, personnel, purchasing, finance and accounting, long-term and short-term planning, budgetary control, inventory control, sales and credit control, marketing forecasts, market and sales planning and product distribution, production control, inventory control, material requirements planning and project control, Management Reporting.
5. Limitations of MIS.
6. Evolving Management Control Systems. Types, organisational constraints and linkage with management philosophy. Determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance, determining standards; measurement of actual results against planned results, evaluation of performance at various levels, transfer pricing, ROI system of divisional control.

## Combination-B

## Paper I—OPERATIONS RESEARCH &amp; STATISTICAL ANALYSIS

(One paper — three hours — 100 marks)

*Level of knowledge* : Good working knowledge.*Aim* : To test the ability of the student to apply techniques of operations research and statistical analysis to business problems.*Detailed Contents* :

1. Nature, Significance and Purpose of Operations Research; Basic Concepts and Definitions; Methodology of Operations Research; Constructions, solution and testing of the Models; Implementation and Control of the Solution.

2. Inventory Control; Exponential Smoothing; Safety Stocks; Batching; Aggregate Inventory Management; Fixed Order Quantity and Periodic Review Systems; Dynamic EOQ Models.

3. Single-channel Queuing Problems; Elements of Replacement Theory; Methodology of Simulation; Application of simulation to Problems of Financial Planning and Investment Decision.

4. Linear Programming; Graphical, trial and error and Simplex Methods; Duality Problem, Transportation and Assignment Problems.

5. Statistical Decision Theory : Maximax, Maximin Expected Payoff Criteria; Regret Function; Expected value of Perfect Information; Sampling and Posterior Distribution : Normal and Binomial; Utility function; Decision tree Problems.

6. Statistical Quality control : Control Charts for Variables and Attributes; Acceptance Sampling for Attributes and Variables.

7. Investment and uncertainty : Risk adjusted discount rate, Certainty-equivalent approach; Hillier's models.

8. CPM & PERT — Crashing — Resource Allocation — Project Cost Control.

## Paper II—SYSTEMS ANALYSIS &amp; DATA PROCESSING

(One paper —three hours — 100 marks)

*Level of knowledge* : Good working knowledge.*Aim* : To test the ability of the student to regarding the data processing devices and his ability to make an optimum use of the same.*Detailed Contents* :

1. Unit Record Equipment : Various machines and their functions — Business applications.

2. Electronic Data Processing Systems : Input/output media and devices, central processing unit. Methods for organising and processing computer files. Hardware and Software. Real-time systems. Multiprocessing, multi-programming and time-sharing.

3. Applications of data processing devices : Sales accounting, inventory accounting, purchases and disbursements, payroll, production scheduling, inventory control and cost accounting.

4. System Analysis. Methodology : Area Selection — Feasibility — Compilation of Master Development Plan — Design — System Implementation — System Audit.

5. Choice of Equipment and Vendor Selection. Problems of Purchasing, renting and leasing. Hiring computer time Vs. Inhouse Computer. Use of outside consultants and service bureaus. Budgeting for systems development.

6. Organisation aspects of the computer service department.

7. Management Standards — Systems analysis standards — Programming standards — operating standards — documentation standards — performance standards.

8. Controls and Auditing — Organisational controls, data processing controls and facility controls. Audit approaches in E.D.P. Systems — problem of audit trail — special audit techniques.

## Paper III—TAX PLANNING AND TAX MANAGEMENT

(One paper —three hours — 100 marks)

*Level of knowledge* : Good working knowledge.*Aim* : To test the ability of the student to

- (i) the various areas in which Tax Planning may be undertaken;
- (ii) the objectives and methods thereof; and
- (iii) actual application in such specific areas.

*Detailed Contents* :

1. Basic framework of direct tax laws in India —inter-relationship between different taxes and the problems of tax planning with reference to such inter-relationships; Scheme of taxation in India — relative importance of the Income-Tax Act and Annual Finance Act — specific problems arising from retrospective application of tax rates and tax amendments; prior tax rulings — problems of tax planning in the context thereof.

2. Tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice; Problems of tax planning in the context of administrative legislation—challenging vires of subordinate legislation; Organisational problems of tax management.

3. Various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deductions, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc; Problems arising from provisions for aggregation of income under certain circumstances and legal opportunities for keeping clear of such provisions.

4. Review of assessment orders to determine further action by way of appeal, revision review, rectification—drafting grounds of appeal, argument of appeal, memoranda to the Central Board and other similar applications.

5. Tax Planning and cash management including the problems of cash flow and cash budgets — tax liability expressed as a percentage of taxable income and as a percentage of annual income respectively and the problem arising from a disparity in these two percentages.

6. Selection of the appropriate form of organisation 'e.g.' a partnership firm or a joint stock company, Indian branch of a foreign company versus Indian company, foreign branch of an Indian company versus separate foreign company, subsidiary versus branch, etc.

7. Tax considerations arising with regard to specific management decisions such as ;

- (i) make or buy;
- (ii) own or lease;
- (iii) retain or replace;
- (iv) repair or scrap or retain;
- (v) export versus local sale;
- (vi) shut down or continue;
- (vii) expand or contract;
- (viii) whither investment.

8. Accounting precautions to maximise tax reliefs (e.g. separate records for a new industrial undertaking, adequate records for identifying export : expansion, adequate records and documentation to identify specific expenses for special deductions, payments through banking channels when they exceed Rs. 2,500/- etc.) : Design of simple accounting records for small businessmen and professionals with a view to ensuring maximum tax relief and minimum difficulty in assessments — guidelines for small businessmen and professional persons with regard to their compliance with tax requirements e.g. payment of advance taxes filing of returns, claim of deductions etc.
9. Tax considerations in certain special areas :
  - (i) Foreign collaboration agreements (including double taxation agreement and Unilateral double taxation relief provisions);
  - (ii) Mergers, amalgamations, reconstructions acquisitions, etc;
  - (iii) Capital structure — amount of capital — capital and reserves — debt versus equity, etc;
  - (iv) Dividend policy with special reference to companies in which the public are not substantially interested;
  - (v) Depreciation, investment allowance and other similar allowances;
  - (vi) Tax holiday and other relief and rebates for industry;
  - (vii) Personal compensation plans;
  - (viii) Timings of various business operations including retirement of personnel;
  - (ix) Double taxation inherent in the scheme of Indian Tax Laws (e.g., inter-corporate dividends, registered firms, etc.) and significance thereof in tax planning; and
  - (x) Selection of an appropriate accounting year and tax planning in respect thereof.
10. Representative and vicarious tax liability and tax planning in respect thereof.

#### Paper IV—MANAGEMENT AND OPERATIONAL AUDIT

(One paper —three hours — 100 marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

- Aim** : To test the student's knowledge of
- (i) the need and areas of audit as an aid to management regardless of statutory requirements and
  - (ii) techniques and modalities of management audit.

**Detailed Contents :**

1. Concept of Management and Operational Audit — its nature and purpose, Organisation, Audit Programme — behavioural problems.
2. Specific areas of Management and Operational Audit involving review of internal control, purchasing operations, manufacturing operations, selling and distribution, personnel policies, system and procedures.
3. Evaluation of management information and control systems. Problems of performance evaluation with special emphasis on behavioural problems.
4. Propriety audit-problem and application.
5. Report writing with reference to specific situations and problems; communicating significant facts to management by way of flash reports and management report-follow-up.
6. The use of Statistical Sampling and Flow Charting Techniques (both under manual and under EDP Systems). Use of Accounting ratios in auditing.
7. Performance audit and specific investigations.

8. (a) Specific problems of audit of computerised accounts; need for review of internal controls specially organisational controls, input controls, output control and controls under malfunctioning of EDP equipment.
- (b) Techniques of audit of data processing output. Auditing "through the computer" and auditing "around the computer". Use of the computer system for internal and management audit purposes. Testing the processing system. Test packs. Problems of loss of audit trail. Computerised audit programmes.
- (c) Involvement of the auditor at the time of setting up the computer systems.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

#### SCHEDULE "C"

#### POST GRADUATE TRAINING IN MANAGEMENT ACCOUNTANCY

##### 1. Management Accountancy Course

(1) The Management Accountancy Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) and separate certificates in the appropriate Form for the two parts shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Part I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters D.M.A. (ICA) after his name.

##### 2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176 the Management Accountancy Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

##### 3. Admission to the examination (Management Accountancy Course Part I)

(1) No candidate shall be admitted to the Management Accountancy Examination unless he is a member at the time of appearing at the Management Accountancy Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

##### 4. Papers and Syllabus

(1) A candidate for the Management Accountancy Examination held before 1st Dec., 1984 shall be examined in the subjects comprised in following two Groups :

Group I Paper I—Management Accounting

Paper 2—Management Accounting

Group II Paper 1—Management and Organisation Structure

Paper 2—Economic and Management Policies

#### GROUP I

#### MANAGEMENT ACCOUNTING

Papers 1 & 2—Objectives & Scope

The Accountant has now ceased to be mere book-keeper. Although he has not foresaken his prime task of recording financial facts in a systematic and analytical manner, it is increasingly recognised that his specialised training can be utilized to advantage to assist management in planning and controlling the day-to-day business operations. The modern day accountant has to be well equipped to play his role, effectively not only to assist management in these tasks but to be an important member of the Management team.

Historical figures have limited utility in keeping track over actual operations vis-a-vis planned operations. However, the accountant has also to feed management with financial statements which will enable the latter to periodically review actual achievements with reference to ultimate goals and to take timely remedial action to rectify business situations insofar as such factors lie within the orbit of management control. The purpose of papers 1 & 2 is to enable the examinee to prepare himself for his changing role as an important aid to the management team or as part of it. This objective cannot be achieved by mere theoretical knowledge of the processes involved in setting the goals and in obtaining their ultimate fulfilment. The accountant has to acquire practical experience to be more effective. The syllabus is therefore so devised that the examinees will have full scope to bring into play their practical experience in answering the questions.

Candidates for the examination would therefore note that book knowledge by itself will not be adequate. In the course of their day-to-day tasks they should bear in mind that the practical experience gained in assisting management in financial control, if effectively utilised, will be the best guarantee for their preparedness for this examination. The emphasis is, therefore, on practical experience and it must be realised that theoretical knowledge, however extensive, would not be adequate substitute for lack of practical experience.

Candidates are required to equip themselves well to prepare simple and concise financial reports which will enable management to visualise the alternative courses open to them. Where the choice is limited to say two or three alternatives, the report should be able to bring out the recommendations of the accountant regarding the most acceptable alternative. There is no finality about the choice of any particular alternative course—each would have certain inherent elements of risks and uncertainty and the accountant's skill lies in the manner in which he can guide the management in understanding and appreciating these factors in making the final choice.

Candidates should be able to prepare meaningful financial charts and tables to summarise the basic facts and to highlight the salient features of the financial information in the form of suitable notes and assumptions. For examination hall purposes, the candidates should be able to make simple assumptions which would help to minimise arithmetical computations and simplify their answers. The answers must bring out the candidate's ability to identify the real problem. This examination does not purport to be a test of the arithmetical ability of candidates. They would therefore be well advised not to pay undue attention to arithmetical accuracy of their working. If the basic concepts of reporting to management are clearly brought out in their answers, minor inaccuracies in arithmetical working would not be a factor in evaluating the candidate's merits.

The basic test would be the candidate's ability to display in his answers his awareness of the problems faced by practising managers and to present reports which would avoid unnecessary accounting jargon. The candidate should be able to display his skill in assisting management in its decision-making task. To play his role more effectively, he should also visualise himself in the role of the decision-maker who has to make use of financial reports in his day to day functions.

Paper I deals with the various aspects of the accountant's functions in :—

- (1) Preparation of capital budgets
- (2) Appraisal of capital expenditure proposals
- (3) Assessment of working capital requirements and management of working capital funds
- (4) Profit planning and analysis of cost-volume-profit relationships
- (5) Top management financial policies and control
- (6) Preparation and analysis of financial statements, and
- (7) Presenting financial data to top management

The syllabus for paper 2 deals with the accountant's specific functions in areas of financial planning cost control and reporting with reference to budgets and variance analysis,

performance reporting, incremental analysis and tactical decisions. It also includes certain specialised services to management in areas of systems planning organisation and methods, data processing, inventory management, critical path network analysis, operations research and linear programming.

## MANAGEMENT ACCOUNTING—Paper I

### 1. Management and Accounting Functions

Managerial accounting—Managerial planning control—Responsibility accounting—The control process—The concept of controllership—Accounting analysis and special decisions.

### 2. Capital Budget

Long range planning—Risk and uncertainty—Impact of taxation—Capital expenditure budgeting procedures—Preparation of Capital expenditure budgets—Departmental allocations—Machinery for appraisal of requests—Reporting on spending and progress—Process of Capital expenditure control—Periodical statements for control.

### 3. Appraisal of Capital Expenditure Proposals

The criterion of profitability in evaluating capital expenditure proposals—Reducing & proposal to quantitative form—Evaluating the proposal—Projected profit and loss statements—Return on capital—Time adjusted methods—Discounted Cash Flow—Internal rate of return—Excess present value analysis—Pay-back method.

### 4. Working Capital

The concept of working capital—Estimating and analysing working capital requirements—Sources for financing short-term requirements—Internal financing vs. external financing—Credit policies & collection systems—Inventory control.

### 5. Profit Planning Cost-Volume-Profit Analysis

Fixed and variable costs—The contributory margin—Break even analysis—Applications of cost-volume profit analysis—Variability of fixed costs—Changes in variable costs—Changes in product-mix—Increase/reduction in sales volume—Pricing Policies—Analysis for planning and control—Assumptions and limitations.

### 6. Top Management Financial Policies and Control

Financial management—Dividend policy—Plough back of earnings—Institutional financing—Tax and depreciation consideration Tax Planning and tax management—Bonus share—Rights issues—Under and over capitalisation

### 7. Preparation and Analysis of Financial Statements

Projected profit and loss and cash flow statements—Statement of sources & application of funds—Budget statements—Analysis & Interpretation of published statements of accounts—Ratio analysis—Interfirm comparisons—Imitations in using published figures for managerial analysis—Mergers and amalgamations.

### 8. Presenting Financial Data for Top Management Control

Management information system—Feature of a good reporting system—Criteria for effective reporting—Classification of reports—Financial statements for management—Graphs and charts—Reports on evaluation of capital expenditure proposals—Report for special decisions.

## MANAGEMENT ACCOUNTING—Paper 2

### 1. Budgetary Control—Operations

Budgetary organisations—Budgetary installation—Budgets and standard costs—The Budget as part of the overall business plan—Sales budget—Sales forecast—Production budget—Direct Materials budget—Labour budget—Manufacturing overhead budget—Inventory budget—Cost of goods sold budget—Selling & administrative expenses budget—Master budget.

### 2. Cost Control Through Variance Analysis

Fixed and flexible budgets—Development of flexible budget—Cost behaviour studies—Preparation of flexible budgets—Fixed & variable costs—Materials & labour—Departmental flexible budgets—Primary allocation of costs—Secondary allocation of service departments' costs—Departmental over-

head recovery rates—Control of costs of service departments—Variance analysis—Analysis for cost control—Volume variances—Limitations of flexible budgets—Standard cost systems—Setting standards—Material standards—Material price & quantity variance—Labour rate standards—Labour time or efficiency standards—Labour rate efficiency variances—Overhead standards—Normal capacity and standard product cost—Variance analysis of overheads—Volume variance and responsibility.

### 3 Performance Reporting

Variance analysis and performance reports—Reporting periods—Levels of reporting—Reporting to top management—Reports for shop floor supervisors and production managers—Principle of exception—Reports in physical units—Limitations of performance reporting and cost controllability.

### 4 Incremental Analysis—Tactical Decisions

Marginal cost—Differential cost—Relevant cost—Incremental cost—Incremental analysis—Opportunity cost—Past and sunk costs—Product analysis and special decisions—Changes in sales mix—Adding a new product—Dropping a product—Pricing decisions—Economics of scale—Operating above capacity—Make or buy decision—Temporary plant shutdown—Plant abandonment.

### 5 Specialised Services

Systems planning—Organisation and methods—Operational and management audit—The data processing function—Computers & decision making—Inventory management & control—Blend & mix of Products—Critical path method of cost analysis—Operations research—Linear programming—Monte Carlo simulation—Queuing theory—Probability & uncertainty

## Group II

Management and Organization Structure—Paper I Objectives and Scope :

The objective of the Paper is to test the knowledge of the examinees regarding the managerial functions of the executives in different functional areas and at different levels and also of the organisational framework within which they operate. The subject covers broadly the content and nature of managerial functions in terms of planning, organising, motivating and controlling. Section A of the paper is essentially descriptive in nature and the examinees are expected to be familiar with the functional activities of industrial enterprises.

Section B provides for an analytical study of the organisation structure and it is technique-oriented in that examinees should be familiar with the methods and procedures of building an organisation structure. Though management accountants are not called upon to handle problems of organisational change, they should however be familiar with the techniques of organisation so that they would be in a position to participate effectively in discussions on organisational problems affecting their function.

### Management and Organisation Structure

#### Section A

The concept of management—The process of management: Planning, Organising, Motivating and Controlling—The functional areas of management : Finance, Production, personnel, Marketing, Purchasing and other staff functions—A detailed study of the functional areas in a typical industrial enterprise.

(a) Finance : Nature of company finance as a functional area of management—Organisation of finance department—Functions of the department : Accounting, Audit and Cost Control systems—Administration of the department.

(b) Production :

- (i) Plant location—Factors determining location—Layout.
- (ii) Typical manufacturing processes and machine operations.

(iii) Working of the production unit—Production planning and scheduling—Production control and quality control—work simplification and productivity—Time and motion studies—Inventory control—Purchasing, storing and despatching—Production engineering—Materials handling and plant maintenance.

(iv) Organisation structure of a typical manufacturing unit.

#### (c) Personnel :

(i) Functions of personnel department—Personnel selection, induction and training—Placement—Transfer, promotions and retirement—Salary and wage administration—Employee welfare and recreation—medical assistance—Safety—Place of personnel department in the organisation structure of a typical industrial enterprise.

(d) Marketing : Functions of marketing department : Sales, Advertising, Marketing research, Publicity, Sales force, Statistics, Distribution, Transportation, Price policy, Forecasting and Marketing analysis.

(e) Other Functions : Buying, legal, trade marks—Secretarial, economic, operational statistics, organisation and methods (O & M).

## Section B

Nature of internal organisation of a business enterprise—Principles of organisation : Typical patterns of grouping activities—Line, Staff and lateral relationship—Concepts of authority and span of supervision—Delegation of authority and managerial control.

Studying the efficiency of the organisation structure as a whole in terms of levels of authority and span of control—Problems of re-organisation and decentralisation.

Organisation Charts—work flow charts—Organisation manuals.

### Economic and Management Policies—Paper 2

#### Objectives and Scope :

The objective of this paper is to test the candidates' awareness of the framework of industrial and economic policies of the Government within which individual firms operate and also of the various techniques of management. Candidates should therefore study the trends in the field of Government economic policies and their implications on management policies and practices.

Section A of the paper covers broadly a study of the industrial development in India in the context of the Five Year Economic Plans with particular reference to Government Regulation of industry. Economic development should be studied from the point of view of business man rather than that of a historian. The emphasis should therefore be on the trends of industrial development and their meaningful interpretation from the management's point of view.

Section B provides for an examination of some current issues with which the management accountant is expected to be familiar. The areas of study indicated in the syllabus under this Section may include contemporary practices in other countries. The examinees should therefore be up-to-date on the current thinking on the topics and be prepared to examine the application of the theoretical concepts to Indian conditions as studied under Section A.

### Economic and Management Policies

#### Section A

#### Economic Policy :

Five Year Plans and industrial development—A study of the Planning Commission's programme of industrial development with a view to obtaining an idea of the development of specific industries during a given period—Government regulation of industry with particular reference to;

- (i) Location of industries

- (ii) Industrial Development and Regulation Act
- (iii) Industrial Relations (wage boards, labour disputes, joint councils, etc.)
- (iv) Tariff protection (Tariff Commission enquiries)
- (v) Foreign exchange control
- (vi) Export Promotion—Government incentives
- (vii) Export-import policy—Trade agreements—common markets
- (viii) Company Legislation
- (ix) Control of capital issues
- (x) Business taxation policy.

### Section B

#### Management Policies and Practices

#### I. Financial :

- Central Government budgeting
- Capital market conditions
- Placing of securities on the market—current Practices

Sources of finance in India—A study of the different kinds of financial institutions in India such as commercial banks, quasi-government financial institutions, international financial agencies, stock-market and of the terms on which funds are available to business enterprises.

Company Law Administration—its observations on matters relating to financial aspects of company management.

Trends in the flow of foreign capital—Nature of foreign collaboration agreements—Government regulations.

Floatation of new companies—Trends with particular reference to capital structure (working and long-term and classes of securities).

#### II. Managerial : Current managerial techniques and practices :

A study of the latest techniques and practices in the areas of finance and cost administration with a view to emphasising their managerial significance.

Analysis of operating statements and annual reports of the leading companies of a selected few major industries (both consumer and industrial goods) with particular reference to the following factors :

- (a) Capital structure
- (b) Rate of return
- (c) Dividend policy
- (d) Earning power
- (e) Methods of financing (plough-back)
- (f) Earnings per share Vs. market value.

Inter-firm and intra-firm comparison

Inflation and depreciation Accounting practices Application of the concept of control to distribution costs

Concept of accountability in public enterprises and current practices of reporting control information

Data processing by machines.

(2) A candidate for the Management Accountancy Examination held on or after (1st Dec. 1984) shall be examined in the subjects comprised in following two groups :

Group I Paper 1—Management Accounting and Decision Making

Paper 2—Financial Management

Group II Paper 3—Economic Environment and General Management

Paper 4—Systems Management

### GROUP I

#### Paper 1 & 2—Objectives and Scope

Apart from the basic task of recording and analysing monetary transactions, the accountant today has to use his specialised skills and training to assist management in planning, con-

trolling and decision making. The main objective of Papers 1 & 2 is to equip the candidates with technical and analytical skills in management of funds and managerial decision-making with special emphasis on the practical aspects.

In managerial decision making and control there can never be finality about the choice of a particular course of action from the many alternatives available. The candidates must, therefore, display an understanding of the relative merits of each alternative.

A candidate should be able to distinguish the relevant issues from the irrelevant matters, grasp the implications of the various factors in a given situation and marshal his thought process logically so as to be able to present information in a meaningful manner. This examination does not purport to be a test of the computational and arithmetical ability of the candidates. If the basic concepts of reporting to management are clearly brought out, minor arithmetical inaccuracies can be ignored.

Candidates may note that mere theoretical knowledge by itself will not be enough. Practical experience gained during the day-to-day assignments must be used while attempting these papers. The candidates must display in their answers an awareness of the problems faced by practising managers.

#### Paper 1—Management Accounting and Decision Making

##### (a) Management & Accounting Functions.

Managerial Accounting—Managerial planning and control—Responsibility Accounting—The control process—Accounting Analysis and special decisions.

##### (b) Profit Planning—Cost-Volume-Profit Analysis

Fixed and variable costs—The contributory margin—Break-even analysis—Applications of cost-volume-profit analysis—Variability of fixed costs—Changes in variable costs—Changes in product-Mix-Increase/reduction in sales volume—pricing Policies—Analysis for planning and control—Assumptions and limitations.

##### (c) Incremental Analysis—Tactical Decisions

Marginal cost—Differential cost—Relevant cost—Incremental cost—Incremental analysis—Opportunity cost—Past and sunk costs—Product analysis and special decisions—Changes in sales mix—Adding a new product—Dropping a product—pricing decisions—Economics of Scale—Operating above capacity—Make or buy decisions—Temporary plant shutdown—plant abandonment.

##### (d) Budgetary Control—Operations

Budgetary organisation—Budgetary installation—Budgets and standard costs—The Budget as part of the overall business plan—Sales budget—Sales forecast—Production budget—Direct Materials budget—Direct labour budget—Manufacturing overhead budget—Inventory budget—Cost of goods sold budget—Selling & Administrative expenses budgets—Master budget. Fixed and flexible budgets—Development of flexible budget—Cost behaviour studies—Preparation of flexible budgets—Fixed and variable costs Materials & labour—Departmental flexible budgets—Primary allocation of costs—Secondary allocation of service departments' cost—Departmental overhead recovery rates—Control of costs of service departments. Zero-based Budgeting.

##### (e) Cost Control Through Variance Analysis

Variance analysis—Analysis for cost control—Volume variances—Limitations of flexible budgets—Standard cost systems—Setting standards—Material standards—Material Price & quantity variance—Labour rate standards—Labour time or efficiency standards—Labour rate & efficiency variances—overhead standards—Normal capacity and standard product cost—Variance analysis of overheads—Volume variance and responsibility.

##### (f) Performance Reporting

Types of Reports—Reporting Periods—Level of Reporting—Reporting to top management—Reports for shop floor supervisors and production managers—Principle of exception—Reports in physical units—Limitations of performance reporting and cost controllability.

##### (g) Management Control Systems

Strategic planning and operational controls—Responsibility accounting—Decentralised divisional control—Transfer prices

—Residual income and ROI as tools of control—Centralised control and budgetary systems—Evaluation of performance—Performance Budgeting—Control of enterprises in centrally planned economies.

#### (h) *Decision Models*

Analysis of probability and uncertainty—Elements of operations research in decision making—Linear programming and simulation—Monte-Carlo technique—Cost optimisation in inventories—production schedules and marketing plans—Computers and decision making.

### *Paper 2—Financial Management*

#### (a) *Forecasting & Planning*

Cash forecasts—Projected profit and loss account—and balance sheet—Fund flow forecasts.

#### (b) *Analysis and interpretation of published statements*

Inter-firm/intra-firm comparisons through ratio analysis—Fund flow analysis—Trend analysis—EPS—Capital gearing—Trading on equity—Over-trading—Over and under-capitalisation and their impact on share market prices.

Analysis of financial health—Financial sickness; its symptoms and prediction.

#### (c) *Capital Structuring and Raising Long Term Funds.*

Issue and timing of Equity share capital, Preference Share Capital and Debentures—adjustments of rights between new shareholders and old shareholders—Issue of bonus shares and issues of share at premium—Under-writing arrangements and managing new issues—Listing of shares on the stock exchange—issue of right shares—Raising long-term loans—Requirements of financial institutions—Impact of financial institutions on financial policy of undertakings—Conversion of loans into equity.

#### (d) *Working Capital*

The concept of working capital—Estimating and analysing working capital requirements—Sources for financing short term requirements—Internal financing v. external financing—Credit policies & collection systems—Inventory control—Cash management.

#### (e) *Capital Budget*

Long range planning—Risk and uncertainty—Impact of taxation—Capital expenditure budgeting procedures—Preparation of capital expenditure budgets—Departmental allocations—Machinery for appraisal of requests—reporting on spending and progress—Process of capital expenditure control—Periodical statements for control PERT & CPM.

#### (f) *Appraisal of Capital Expenditure Proposals*

The criterion of profitability in evaluating capital expenditure proposals—Reducing a proposal to quantitative form—Evaluating the proposal—Return on capital—Time adjusted methods—Discounted Cash Flow—Internal rate of return—Excess present value analysis—Pay-back method. Social Cost-benefit analysis.

#### (g) *Internal Financing*

Dividend policy—plough back of earnings—Tax and depreciation considerations—Management of reserves Inflation accounting & its impact.

#### (h) *Investment Management*

Determining investment portfolio—Risk-return relationship—Timing of purchases—Analysis of movements of share market prices—Dow Jones Theory—Formula Plans—Sensitivity of market prices to EPS—Selection of securities.

### GROUP II

### *Paper 3—Economics Environment and General Management Objectives and Scope*

A business undertaking necessarily functions within the overall socio-economic environment of the country. A management accountant must therefore be able to perceive and identify important trends in the economic environment so as to be able to judge its impact on the business undertakings. This paper attempts to develop an awareness to such trends.

The emphasis is not so much on the bookish knowledge as on the capacity of the candidate to understand the implications of given business situations, analyse the problems involved from an overall view and present alternatives. In view of this question paper shall have short case problems as well as theory type questions.

Impact of economic environment and government policies & regulations on management policies with special reference to :

Planned industrial growth; objectives, targets and achievements.

Economic policy of the government regarding industrial development—Licensing and the working of the Industrial Development and Regulations Act.

Location of Industries, Strategy for diversification of industries.

Industrial relations; role of trade unions, wage boards, labour disputes, joint councils; labour participation in management.

Price controls; impact on industrial growth, role of tariff commission.

Impact of MRTP Act on industrial development.

Export promotion, policy of foreign trade.

Impact of company legislation on business; regulation of foreign business enterprises.

Monetary policy; union budget; capital market conditions; taxation and fiscal policies.

Role of public sector enterprises; trends in management of public sector enterprises.

Inflation and its impact on business.

### *Paper—4—Systems Management*

#### *Objectives and Scope*

The management accountant is very closely associated with System Analysis and Data processing. The main objective of this paper is to equip the candidates with the necessary skills in this area.

(a) *Systems* : Definition : Types and characteristics—Systems Approach, Benefits and Limitations—Total Systems; Synthesis of sub-systems and Interface—Systems, Development & Implementation.

(b) *MIS* : Structure, physical, functional, three tier planning and control, synthesised structure—Organisation and Management relevant to Information Systems—Information systems support for forecasting—Planning/control and decision making—Development of accounting, and operating systems.

(c) *Information Systems for Functional Areas* : Information System for Operations and Production Management—Information System for Project Management—Financial Information system—Purchasing Information system—Personnel Information system—Marketing Information Systems.

(d) *Data Processing* : Computer, Hardware and Software—Data Base Concepts and Management Systems—Batch processing—On line and Realtime Systems—Applications in various functional areas, viz., sales production, etc. Micro processing and mini computers.

(e) *Systems Analysis* : Theory of Systems Analysis—Gross Systems Design and feasibility studies—System Plans—Systems Analysis and Design; Techniques and Tools—Design of forms—Documentation and Guidelines for a sound system design—Systems Manual—System Implementation and Periodic Evaluation—Standardised Systems Analysis.

(f) *Work Study* : Techniques of work study and measurement—Organisation and methods study.

### *5. Requirements for passing the Management Accountancy Examination.*

(1) A candidate for the Management Accountancy examination shall ordinarily be declared to have passed the exami-



nation if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40% marks in each paper of the Group and a minimum of 50% of the total marks of both the papers of that Group.

Provided that the Committee may, at its discretion reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading [O (Outstanding), A, B, C, D, E, & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub paragraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and a B grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis: O=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0 (Zero). Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

(3) Notwithstanding anything contained in sub paragraph (1), a candidate who has passed in Group I of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 1st Dec, 1984 shall be exempted from appearing in Group I of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 1st Dec, 1984 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in each paper of the remaining Group II and a minimum of 50% of the total marks in all the papers of that Group. A candidate who has passed in Group II of the Management Accountancy examination under sub paragraph (1) of paragraph 4 held before 1st Dec, 1984 shall be exempted from appearing in Paper 3—Economic Environment and General Management of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 1st Dec, 1984 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in Paper 4—Systems Management—and minimum of 40% marks in each paper of the remaining Group I and a minimum of 50% of total marks in all papers of that Group.

#### 6 Conduct of examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India

#### 7 Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary, and together with the prescribed fee, shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it

#### 8 Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered

#### 9 Declaration of result

(1) A list of successful candidates shall be published in the Gazette of India

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part-I) have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate

#### 10 Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit.

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

#### 11 Examiners

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

#### 12 Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf

#### 13 Practical training (Management Accountancy Course—Part II)

(1) A member, who has had practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application, at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason

#### 14 Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable

(3) The candidate shall submit in English three typewritten or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the

work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified and if so, in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled.

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 13(1) of this Schedule.

#### 15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

#### 16. Grant of certificate

A candidate who has completed the practical training whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a certificate in the appropriate Form.

#### 17. Record of training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

#### 18. Advisory board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Management Accountancy, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

### SCHEDULE D

#### POST GRADUATE TRAINING IN CORPORATE MANAGEMENT

##### 1. Corporate Management Course

The Corporate Management Course shall include a course of theoretical knowledge and training and a certificate in the appropriate form shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided and they shall be entitled to use the letters 'D.C.M. (ICA)' after their names.

##### 2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176 the Corporate Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

##### 3. Admission to the Examination

(1) No candidate shall be admitted to the Corporate Management Course Examination unless he is a member at the time of appearing at the Corporate Management Course examination.

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group or each part as may be fixed by the Council from time to time.

#### 4. Papers and syllabus

(1) A candidate for the Corporate Management Examination held before 1st Dec., 1984 shall be examined in the subjects comprised in the following two parts:—

##### PART I

Paper 1 — The Human Factor in Management	100 marks
Paper 2 — Production & Productivity Management	100 marks
Paper 3 — Marketing Management	100 marks
Paper 4 — Financial Management	100 marks
Paper 5 — Tax Management	100 marks
	<u>500 marks</u>

##### PART II

Paper 1 — Organisation & Management Development	100 marks
Paper 2 — Management Control	100 marks
Paper 3 — Management Planning:	
Section I — Theory of Planning	100 marks
Section II — Practice of Planning	100 marks
Section III — Management Planning for Public Enterprises	100 marks
Paper 4—Management Audit :	
Case Study Project	100 marks
	<u>600 marks</u>

##### PART I

##### 1.1 THE HUMAN FACTOR IN MANAGEMENT

*Scope:* The objective of this paper is to give the candidates an insight into certain concepts drawn from Behavioral Sciences like Sociology and Psychology and their applications to the processes of management i.e. planning controlling and organising. While studying the concepts the candidates are urged to continually reflect on the importance of human factor at all stages in the process of management and how they could be applied in the practice of management for better results. In Section II of the paper, the candidates will review the gamut of industrial relations as developed in India today and examine the potentialities of Behavioral Sciences in improving the state of affairs. The examination should not merely test the candidates' knowledge of theory; rather it should test how the concept could be applied to work situations.

##### Syllabus

##### Section I

The importance of human factor in management—The basic concepts of human behaviour in work situations : Motivation, Morale and Productivity—Behaviour of individuals and groups : Formal and Informal—Anatomy of leadership—Socio Psychological dimensions of supervision (leadership)—Styles of leadership and their impact on employee moral and productivity—participative management—Management of change—Group dynamics.

##### Section II

Industrial Relations in India : (a) The role of Trade Union—The characteristics of Indian trade unions and their demands, (b) the role of Government. The evolution of labour policy—Tripartite and bipartite consultation—Compulsory adjudication & collective bargaining, (c) The role of Management; Recognition of unions & collective bargaining—Handling grievances—Consultative management ; Joint management council—Works committees—The foundation of behavioral sciences for developing industrial relations skill as an integral part of Management Skills.

##### Section III

Organisation climate in public sector enterprises—The recruitment, incentive, reward and punishment systems in public sector units and their impact on individual and group

motivation and behaviour—Employee productivity in public sector—Characteristics of leadership in public sector—Achievement motivation of public sector managers.

Employer-employee relations in public sector units—Approaches to participative management—Union leaders as managers—The dual role of the government as employer and regulator of industrial peace.

## 1.2 PRODUCTION AND PRODUCTIVITY MANAGEMENT

*Scope* : To make the candidates familiar with the basic production processes and to make them appreciate the dimensions of production decisions and how production forms an integral part of the total corporate management process. Production decisions rather than the procedural details should be emphasised. Further, the candidates are exposed to basic productivity concepts. Although these concepts are tied together with production their application is not confined only to production activity, they could be applied to any area of operation. Hence the title, Production and Productivity Management. This is only an appreciation course and, therefore, the candidates should not be examined in the technical details. They are required to possess a conceptual understanding of the techniques.

### Syllabus

Production process and organisation for production—Production operations; Materials procurement and control, Product mix, Quality control, Materials handling, Layout, Scheduling, Assembling etc.—Application of Operations Research Techniques like Linear Programming, PERT, Queueing Theory, Simulation—Technological obsolescence.

Productivity techniques : Input-output analysis—Measurement of labour and capital productivity—Cost benefit analysis—Learning curves—Value analysis—Methods analysis; Motion study techniques—Work measurement techniques.

## 1.3 MARKETING MANAGEMENT

*Scope* : To make the candidates familiar with the basic marketing processes and to make them appreciate the dimensions of marketing decision and how marketing forms an integral part of the total corporate management process. Marketing decisions rather than procedural details of selling and distribution should be emphasised.

### Syllabus

#### Section I

The Marketing process in terms of product, customer, channels, price, promotion and distribution—Marketing mix

#### Marketing Decisions :

- relating to product : Product line policy, product development, product quality, brand, product obsolescence—
- relating to pricing : Different strategies of pricing in the context of the Indian environment—
- relating to distribution channels : General vs exclusive distribution, national vs. regional distribution, direct selling vs. intermediates—
- relating to customer development : Institutional, rural, industrial etc.—Customer stratification—
- relating to logistics of distribution
- relating to strategy of promotion

*Marketing Audit*—Developing marketing objectives and relating them to overall objectives of the company.

#### Section II

The Marketing Objective of public sector enterprises. Considerations involving pricing differential and discrimination. Product development in public sector units.

Social considerations governing distribution : System of controls and quotas—Channels of distribution : Co-operative Sector, Government agencies—Public Sector and export marketing—Considerations governing marketing consumer products

Advertising and Public sector products and services. Marketing function vis-a-vis Production function in public

sector—The cost benefit analysis of marketing function in public sector.

Evaluation of "Corporate image" of public sector products and services.

## 1.4 FINANCIAL MANAGEMENT

*Scope* : The paper covers basic concepts and techniques governing the management of company funds. Management of finance involves planning and control of the flow of funds in that it is directly related to managerial decision making, nature of financial control is distinct from accounting control in that it is directly related to managerial decision making. Therefore the entire treatment of this subject is decision centered and whatever financial analysis that is required is intended to aid top management decision making and should not be viewed as an end in itself.

### Syllabus

#### Section I

Basic techniques of financial analysis : Fund flow analysis and patterns of investment and financing—financial ratios and evaluation of financial performance—Financial forecasting and preparation of proforma financial statement.

Working capital management : Estimating working capital requirement—Control of working capital—Inventory control and control of trade credit—Financing of working capital—The new bill market scheme—Optimal short term financing.

Long term investment (Capital expenditure) : Evaluation and control—DCF technique—Evaluation of projects by the financial institutions in India.

Long term financing : Sources—Negotiations with financial institutions—Optimal debt—Cost of capital and investment policy—Financial consideration involving the capitalisation structure; Dividend policy, Bonus issues, convertible issues, premium issues, preference capital issues.

Valuation of shares in merger negotiations—Valuation of share of companies not traded on the exchange—Valuation concepts—Goodwill.

#### Section II

Approaches to determining financial objective in terms of ROI in public sector units.

The nature of problem regarding the management of accounts receivable and inventories in public sector units.

Sources of funds for public sector : Cost of loans, Cost of equity and Cost of retained earnings—The relevance of debt equity ratio for public sector units.

Capital expenditure evaluation and control in public sector units—Problems involved in determining cash flows—Cost benefit analysis.

Policies and strategies governing equity participation in public sector units, Foreign collaborations—Joint sectors.

Approaches to social valuation of shares of companies nationalised.

Social welfare services of public sector units and the question of optimal capitalisation structure—Considerations of size and synergy.

## 1.5 TAX MANAGEMENT

*Scope* : The objective of this paper is to test the candidates' prudence and planning ability to keep the incidence of tax to a minimum within the framework of prevalent tax laws while handling matters affecting corporate management such as business promotion, expansion, diversification, and location. Candidates are expected to possess adequate knowledge of the provisions of the relevant Indian Tax Laws.

### Syllabus

- Tax implications in planning the legal status of business unit: Firm, private limited company and public limited company.
- Tax implications in (a) receiving foreign collaboration, (b) giving collaboration abroad, i.e., promoting Indian business abroad : Subsidiaries, outright sale of know-how, equity participation etc.
- Tax aspects of merger and amalgamation.

4. New industrial establishment and tax planning.
5. Tax implication of holding company vs. conglomerate expansion.
6. Companies (Profits surtax act and financial planning.
7. Tax incentives and export promotion.
8. Personnel taxation: foreign and Indian.
9. Tax aspects of divestment.
10. Tax implications in developing capitalisation structure:
  - (a) Short term loans, (b) Deposits from public, (c) Term loans, (d) Bonus issues, (e) Dividend policy.
11. Taxation of company in which public are not substantially interested.

## PART II

### 2.1 ORGANISATION AND MANAGEMENT DEVELOPMENT

*Scope* : Organisation as a continuous and dynamic process provides the framework for the planning and control process to operate. An organisation is as effective as the people working in it. Therefore, the personnel development function is inseparable from organisational development. The objective of this paper is to develop a clear understanding of the concepts and techniques centering on this theme.

#### Syllabus

##### Section I

Organisation as a means of implementing corporate planning—Relationship between planning and organising—Organisation process: activity analysis: Patterns of Grouping activities—Departmentation—Decision analysis: Authority structure and span of supervision—Relational analysis Committee and co-ordination—Organisational hierarchy and communication.

*Staffing* : Positions vs. persons—Management of deadwood—Manpower planning process: Job evaluation techniques for executive and non-executive positions—Manpower need forecasting techniques—performance appraisal systems—Executive skill inventory—Management development practices: Rotation, Special assignment, Training, Committees etc.—Developing management succession programme.

##### Section II

Approaches to management development in public sector units; staffing practices—Conditions of service—Consideration of merit versus seniority—Delegation practices—Organisation levels and communication—Job enlargement and ergonomics.

Executive turnover and Executive mobility between private and public sectors.

Management by objectives and performance appraisal in public sector—Problems of management succession in public sector units.

### 2.2. MANAGEMENT CONTROL

*Scope* : The objective is to introduce the candidates to the basic control concepts so that they may be able to develop control systems relevant to the nature of activity of the organisation.

#### Syllabus

##### Section I

Concept of control: Operations control and management control—Key variables of managerial performance—developing objective standards for measuring the key variables—Analysis of inputs in terms of engineered, capacity and managed costs—Concept of responsibility budgeting—Reporting system for control—Control of (a) Performance of organisational units: Divisions, Departments, Cells etc.

(b) Control of functions and activities which cut across organisational units like recruitment, training, committee work product development, samples, promotion etc.

Information systems for control—Scope for Computerisation.

## Section II

Problems of communication and control in public sector units—Co-ordination and internal control—Financial and cost control—Budgeting, accounting and audit in public sector units—Delegation and accountability—Authority and responsibility—Measurement of results—Ministerial and Parliamentary control.

### 2.3 MANAGEMENT PLANNING

*Scope*: The candidates are required not only to be generally familiar with the environmental developments but to be able to relate meaningfully each development to the corporate planning process i.e., how at the micro level macro policies of the state influence and shape corporate planning. In Paper II candidates are required to study and apply specific planning concepts and techniques.

#### Syllabus

##### Section I : THEORY OF PLANNING

The process of management planning : Development planning perspective, long range and short range—Diversification strategy—Synergy—Developing long range (five year) plan and program budgeting—Research budgeting—Period budgeting—Management by objectives.

##### Quantitative Techniques in Planning:

- (a) Project planning: PERT and CPM.
- (b) Project allocation of resource: Linear Programming
- (c) Project decision : Probability Theory in Decision trees
- (d) Capital Budgeting—DCF techniques.
- (e) Queuing Theory
- (f) Simulation

##### Section II : PRACTICE OF PLANNING

The Planning environment : The socio economic political factors influencing managerial planning: Economic planning in India and economic self reliance—Unemployment and the need for employment oriented growth—Foreign exchange position and the need for import substitution, massive R & D programs and exploring new avenues of promoting India's business abroad—India's joint ventures abroad—Shifts in India's import policy.

Socialistic policies of the state and their impact on corporate planning: Industries (Development) Regulation Act—Control of Capital Issue Act—MRTP Act—Relevant portions of the Indian Companies Act affecting constitution of corporate : management, management control and transfer of management—Tariff commission and price regulation.

##### Problem areas involving perspective planning :

1. Promotion of new business: Floatation of a subsidiary company, floating a new venture under foreign collaboration, floating Indian company in foreign countries—The law, practice and procedure relating to formation of companies—Primary steps in the formation of a company, industrial licence, project report, consents and sanctions of the government authorities, particularly in case of foreign collaborations—Initial financing and under-writing arrangements, prospectus—Appointment, qualifications and remuneration of managerial personnel including directors.
2. Location: Analysis of problem involving location of production units marketing service /distribution/units, procurement centres, maintenance centres etc.
3. Expansions : through diversification, vertical and horizontal expansion—Expansion and decentralisation—Expansion through collaboration—Expansion and Management succession—Expansion through merger and amalgamation—Legal provision governing amalgamation—expansion and public policy.
4. Stagnation and obsolescence : Problems of marketing myopia—Problems of managerial obsolescence, product

- technology, usage obsolescence—Problems of financial myopia.
- 5. Consolidation: Stream-lining of operations, of product line, control and information systems.
- 6. Rehabilitation: Averting imminent failure—Rehabilitation through merger—Rehabilitating a company that has failed—Rehabilitation through government intervention.

## Section III

## MANAGEMENT PLANNING FOR PUBLIC ENTERPRISE

1. Government participation in industry—Social and political circumstances—Basic considerations governing the form of organisation for public sector enterprises; Government companies, statutory corporation and government departments—Constitution of management boards of public sector units.

2. Evaluation of public sector projects: The inseparable relationship between pricing, profitability and project evaluation. Pricing policies of public sector units—Considerations involved in pricing—Inclusion of Profit element in pricing—Various theories.

Special problems in appraising public projects—Concept of social profitability—The present social value of the project—The use of shadow prices and shadow wage rate—Social costs and social benefits—The rate of discount and social rate of time preference—The use of probability in decision making—Social rate of return—The welfare basis of cost benefit analysis.

3. Problems concerning location of public sector units—Economic and political considerations—Determining size of unit and economic scale of operations.

4. Problems of organisation for multi-plant, multi-product, public sector units—Concept of holding company.

5. Marketing considerations governing public-private sector competition.

6. Evaluation of public sector performance: Translating the macro economic objectives of the nation (such as growth rate, savings rate, capital output ratio) into micro targets of public sector units in terms of:

- (1) Value added (Output)
- (2) Generation of savings
- (3) Capital formation rate
- (4) Employment generation
- (5) Labour productivity
- (6) Capital output ratio

In the light of the above, evaluating the part played by public sector management in the economic development of the country.

## 2.4 MANAGEMENT AUDIT : CASE STUDY PROJECT

Paper carrying 50 marks for case study and 50 marks for oral examination based on case study. The objective of the case study project is to give an opportunity to the candidate to study in depth the operations of the company selected so as to develop an integrated perspective of the state of affairs of the company and indicate strategy for future development. The project should cover among other things:

1. A study of policies and programmes of the company in the different functional areas, over a period of time.
2. Developing some indicators for measuring objectively (as far as possible) the performance of the company in segments and in totality.
3. Identifying managerial strengths and weaknesses (limitations) of the company.
4. Appraising the ambitions and objectives of the top management vis-a-vis 3 above and the constraints as discussed in paper 2.3 of Management Planning.
5. Outlining a programme for management strategy.

- (2) A candidate for the Corporate Management examination held on or after [1st December 1984] shall be examined in the subjects comprised in following two groups:—

Group I Paper 1—Organisational Behaviour and Planning  
Paper 2—Management Control and Management Audit

Group II Paper 3—Production and Productivity Management  
Paper 4—Marketing Management

## Group I

Paper 1 : Organisational Behaviour and Planning

## Objectives and Scope :

An objective of this paper is to provide the candidate an insight into certain concepts of behavioural sciences which are crucial to the various processes of management. Another objective is to make the candidates aware of the nuances of the Corporate planning process.

## (a) Human Factor in Management : Importance

The basic concepts of human behaviour in work situations—Motivation, Morale and Productivity—Behaviour of individuals and groups—Formal and informal groups—Anatomy of leadership—Socio Psychological dimensions of supervision (leadership)—Styles of leadership and their impact on employee morale and productivity—Participative management—Management of change—Group dynamics.

## (b) Organisational Analysis :

Organisation process—Activity analysis—Authority structure—Span of supervision.

## (c) Management of Labour relations in India

Unions and collective bargaining—Consultative management—Employee participation in Management.

## (d) Process of Planning

Corporate planning—Evaluation of alternatives—Feed back—Setting objectives—Characteristics of meaningful objectives—The importance of growth—Selecting the growth target—Strengths and weaknesses of companies in relation to planning—Strategic environmental appraisal—Gathering and synthesizing information—Methods of forecasting—Measuring the dispersion or forecasting errors.

## (e) Work Study—Work Measurement—Organisation and methods Study

Development of Planning perspective—Long range and short range planning—Diversification strategy—Synergy—Developing long range plan—Program budgeting—Research—budgeting—Period budgeting—Management by Objectives.

## (f) The Planning environment :

The socio-economic factors influencing managerial planning.

## (g) Problem areas involving perspective planning :

1. Promotion of new business : Floatation of a subsidiary company, floating a new venture under foreign collaboration.
2. Location : Analysis of problem involving location of production units, marketing, service/distribution/units, procurement centres, maintenance centres etc.
3. Expansion through diversification : Vertical and horizontal expansion — expansion and decentralisation — Expansion through collaboration — Expansion and Management succession — Expansion through merger and amalgamation — Legal provisions governing amalgamation — Expansion and public policy.
4. Stagnation and obsolescence : Problems of marketing myopia—Problems of managerial obsolescence, product/technology/usage obsolescence. Problems of financial myopia.
5. Consolidation : Stream-lining of operations of product line, control and information systems.
6. Rehabilitation : Averting imminent failure—Rehabilitation through merger—Rehabilitating a company that has failed—Rehabilitation through government intervention.

7. Special problems of management planning in public sector enterprises.

**PAPER 2 : Management Control and Management Audit.**

**Objectives and Scope :**

With the growth in size and complexities, the process of control and performance evaluation has acquired a special significance in the management of the large business undertaking of the day. This paper seeks to highlight the techniques of management control and management audit.

**A. Management Control :**

**(a) Concept of Control**

Control process—Strategic planning and operational controls—Problems of measurement—Feedback and oscillation—Cost of control.

**(b) Responsibility accounting :**

Responsibility centre—cost centre, profit centre, Investment centre.

**(c) ROI system of divisional Control :**

Transfer pricing—Residential income.

**(d) Budgetary Control System**

**(e) Standard Costing as a tool of control**

**(f) Management by objectives**

**(g) Behavioural problems in the control process**

**(h) Internal Controls—Formulation of Internal control Schemes**

**(i) Problems of communication and control in public sector units in India.**

Co-ordination & Internal control—Financial and Cost Control—Budgeting accounting and audit—Delegation and accountability—Authority and responsibility—Measurement of results—Ministerial & Parliamentary Control.

**Section B**

**B. Management Audit**

**(a) Concept of management audit—Its need and scope—Importance—Operations audit.**

**(b) Organising management audit function—Need for inter disciplinary approach.**

**(c) Management audit questionnaires—Other techniques of management audit.**

**(d) Review of various processes of management—Appraisal objectives, planning, organisation, control and systems/procedures.**

**(e) Review of functional areas—Purchase management—Inventory management—Production management—Sales management—Personnel management—Accounting & Finance.**

**(f) Management audit reports.**

**GROUP II**

**PAPER 3 : Production and Productivity Management**

**Objectives and Scope :**

The main objective of this paper is to make the candidates familiar with the basic production processes and to make them appreciate the dimensions of production function as an integral part of the total Corporate Management process. Since this is only an appreciation course, the candidates should not be tested in the procedural or technical details.

Production process and organisation for production—Production operations : Materials procurement and control, Product mix, Quality control, Materials handling, Layout, Scheduling, Assembling etc.—Application of Operations Research Techniques like Linear Programming, PERT, Queuing Theory, simulation—Technological obsolescence.

Productivity techniques : Input-Output analysis—Measurement of labour and capital productivity—Cost benefit analysis—Learning curves—Value analysis—Method analysis; motion study techniques—Work measurement techniques.

**PAPER 4 : Marketing Management**

**Scope :** To make the candidates familiar with the basic marketing processes and to make them appreciate the dimensions of marketing decisions and how marketing forms an integral part of the total corporate management process. Marketing decisions rather than procedural details of selling and distribution should be emphasised.

**(a) The marketing process in terms of product, customers, channels, prices, promotion, and distribution—marketing mix.**

**(b) Marketing Decisions :**

**(i) relating to product; Product line policy, product development, product quality, brand product obsolescence—**

**(ii) relating to pricing, Different strategies of pricing in the context of the Indian environment—**

**(iii) relating to distribution channels : General Vs. Exclusive distribution, national Vs. regional distribution, direct selling Vs. Intermediates—**

**(iv) Relating to customer developments; Institutional, rural industrial etc.—Customer stratification—**

**(v) Relating to logistics of distribution—**

**(vi) Relating to strategy of promotion—**

**(c) Marketing Audit—Developing Marketing objectives and relating them to overall objectives of the company.**

**(d) The marketing objective of public sector enterprises. Considerations involving pricing differential and discrimination. Production development in public sector units.**

**(e) Special consideration governing distribution : System of controls and quotas—Channels of distribution; Co-operative sector, Government Agencies—Public Sector and export marketing—considerations governing marketing consumer products.**

**(f) Advertising and Public Sector products and services. Marketing function vis-a-vis production function in public sector—the cost benefit analysis of marketing function in public sector. Evaluation of 'Corporate Image' of public sector products and services.**

**5. Requirements for passing the Corporate Management Examination**

**(1) (i) Prior to 1st December, 1984 the Corporate Management Course shall consist of three parts, Parts I and II shall deal with written examinations in prescribed subjects as specified in paragraph 4(1) and Part III with the submission of dissertation on any one of the areas specified by the Committee.**

**(ii) A candidate for the Corporate Management Examination under sub-paragraph (1) (i) above shall ordinarily be declared to have passed in the written examinations under Part I and II if he secures a minimum of 40% marks in each paper and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that part :**

**Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.**

**(iii) A candidate who has passed the Part II examination under sub-paragraph 1 (ii) above shall submit a dissertation under Part III as below :**

**PART III**

**DISSERTATION CARRYING 200 MARKS**

The objective of the dissertation is to give the candidate conceptual and analytical ability in the application of certain management concepts and techniques to certain specialised sectors of our economy as listed below. These specialised sectors are of particular significance in the development of our economy. These sectors will gain increasing importance in the years to come.

The state of management in these sectors generally lags behind that of private sector. In view of their growing importance, it is necessary that adequate attention in terms of management training be paid to such sector, which in fact do not call for anything new, except meaningful adaptation of known concepts and techniques of management. As we

expect a large number of our members to go into such sectors, we should introduce them to the nature of management in such sectors. Broadly, the dissertation process should involve :

- A. Developing a historical perspective of the chosen sector indicating clearly the basic linkage of management and economic development.
- B. Selecting one major unit in the chosen sector for closer examination—Studying the functions peculiar to the organisation and identifying the basic management processes.
- C. Diagnosing some managerial problems.
- D. Outlining how certain management concepts/techniques after being adapted could be applied in the solution of the identified problems.

The dissertation should be done under guidance of a person previously approved by the concerned Committee. The guide should be a person who has managerial experience in the chosen fields as approved by the Committee.

#### *Areas for Dissertation (any one only)*

1. Management of Public Sector Industrial Enterprises.
2. Management of Financial Institutions in India (including Commercial banks)  
Financial Institutions & Economic Development—State Financial Institutions and the Indian Capital market—Selecting one Financial Institution for study.
3. Management of co-operative enterprises : (Industrial or marketing co-operatives)—Select any one large scale unit for study.
4. Insurance Management (Select any one of the general insurance companies or one of the divisions of L.I.C. for study).
5. Urban Management : (Select one of the big municipalities for study).
6. Hospital Management (any one of the Government Hospitals).
7. Transportation Management (Select any one of the following):  
Air India  
Indian Airlines  
Any one of Indian Railway (some selected aspects only)  
Any State Road Transport Corporation  
Shipping Corporation of India
8. Union Management (any one major employees' union India).
9. Management of Educational Administration (any one of the following):  
Management in University Administration  
Management of any national institute of higher learning like Research Lab, or Institute, Institute of Higher learning, Institute of Technology, Institute of Management, NCAER, Petroleum Research Institute, Indian Institute of Science, Institute of Foreign Trade etc.
10. Management in Public Administration (any one of the following):  
Management of Industrial Development in any one district  
Development of a backward region : Managerial approach  
Community Development in a selected block of villages  
Management of major irrigation project  
Management of family planning promotion  
Management of housing development scheme  
Adult/Rural education scheme  
Agricultural development in a district

Public works management in a district

Management of Agro industry development programme.

(iv) A candidate seeking admission to Parts I and II under sub-paragraph (1)(i) above shall apply for registration at least six months before the commencement of the respective examinations.

(v) A candidate who has passed the Part I examination under sub-paragraph (1)(ii) above shall be permitted to proceed to Part II of the course only after he has submitted the case study-project.

(2) (i) On or after 1st December 1984 the Corporate Management Course shall consist of two parts, Part I consisting of theoretical examination in prescribed subjects as specified in paragraph 4(2) and Part II consisting of practical training and submission of dissertation.

(ii) A candidate for the Corporate Management Examination under sub-paragraph 2(i) above shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups simultaneously or in one group at one examination, and in the remaining group at any subsequent examination, securing, [A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation paper of the Group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers in that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(3) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7 points scale of gradin [Og (outstanding), A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub-paragraphs (1) and (2), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and 'B' Grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis :

O-6, A-5, B-4, C-3, D-2, E-1, F-O(Zero).

Provided further that where a grade point average results in a decimal point the fraction equivalent to 5 or above may be treated as 1.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-paragraphs (1) and (2), a candidate who has passed in Part I of the Corporate Management examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 1st December, 1984 shall be exempted from appearing in Group II of the Corporate Management Examination under sub-paragraph (2) of Paragraph 4 held on or after 1st December, 1984 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in each paper of the remaining Group and a minimum of 50% of the total marks in all the papers of that Group. Similarly, a candidate who has passed in Part II of the Corporate Management examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 1st December, 1984 shall be exempted from appearing in Group I of the Corporate Management examination under sub-paragraph (2) of Paragraph 4 held on or after 1st December, 1984 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50% of the total marks in all the papers of that Group.

(5) A candidate who has passed the Part I examination under Paragraph 4(1) above shall be permitted to proceed to Part II of the Course under paragraph 4(1) only after he has submitted the Case-Study Project.

#### *6. Conduct of Examinations*

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

#### *7. Application for admission to examination*

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary, and together with the prescribed



fee, shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

#### 8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

#### 9. Declaration of result

(1) A list of successful candidates shall be published in the Gazette of India.

(2) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(3) A candidate passing the written examinations shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual question or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

#### 10. Action against candidates resorting to unfair means.

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

#### 11. Examiners

The Committee may make such arrangement and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

#### 12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Committee hereinafter mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

#### 13. Procedure for evaluation of dissertation

(1) A candidate intending to prepare dissertation under sub-paragraph 1(iii) of paragraph 5 shall within one month from the date of passing the examination in all the papers of Part II, intimate the Secretary of the Institute, the subject selected by him for preparation of dissertation. He will also submit a synopsis of the proposed dissertation. The

Secretary shall, in consultation with the Chairman of the concerned Committee advise the candidate of any additions, deletions or alterations to be made in preparation of the final dissertation within one month from the date of receipt of the synopsis.

(2) The Chairman of the Committee shall then appoint a person to guide the candidate in preparing his dissertation. The guide will be selected from a list of persons drawn for this purpose with the approval of the Committee. The candidate will be advised by the Secretary the name of the person who will guide him in preparing the dissertation.

(3) The candidate shall be required to submit the dissertation with nine months from the date of receipt of intimation under 2 above.

(4) The dissertation shall be submitted in five copies with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(5) The Committee may, in appropriate cases, extend the time required for submission of the dissertation by a period not exceeding three months.

(6) The dissertation shall be in the English language and it is expected to embody the results of the candidate's training and research in the chosen field. The candidate shall submit with the dissertation a brief statement indicating the manner in which his practical experience has been utilised in preparation of the dissertation, and the areas in the dissertation which bring out new factors which would be of value to the management and accounting professions. The candidate shall further submit a statement indicating the sources on which he has relied in preparing his dissertation and the extent to which he has based his study on material obtained from general reference books.

(7) On receipt of the dissertation, the Secretary in consultation with the Committee, shall forward the same to a referee or a board of referees (not exceeding three in number) for comments on the quality of the dissertation. The referee/ referees so appointed by the Committee shall within two months of the date of receipt of the dissertation, advise whether the dissertation is of sufficiently high degree of merit to deserve approval.

(8) The decision of the referee/ referees shall be communicated to the candidate by the Secretary after placing the same for consideration of the Committee. In case of any difference of opinion among the referees on the quality and merits of the dissertation, the final decision will be taken by the Committee.

#### 14. Practical training Corporate Management Course Part II

(1) On or after 1st Dec., 1984 a candidate shall undergo practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate form:

Provided a candidate who has successfully completed Part III of the Corporate Management Course under paragraph 13(1) before 1st December, 1984 will not be required to undergo the practical training.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application, at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

#### 15. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training.

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.



(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified and if so, in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 14(1) of this Schedule.

#### 16. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

#### 17. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a certificate in the appropriate Form.

#### 18. Record of training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

#### 19. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to corporate taxation as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowances according to the rates that may be approved by the Council.

### SCHEDULE 'D'

#### POST GRADUATE TRAINING IN TAX MANAGEMENT

##### 1. Tax Management Course

(1) The Tax Management Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) and separate certificates in the appropriate Form for the two parts shall be granted to those candidates to be the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Part I shall be entitled to be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.T.M. (ICA)' after his name.

##### 2. Administration

Nothing in this thing contained in regulation 176 of the ICAI Act shall be under charge of the Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose referred to in this Schedule as the "Committee" whose functions shall include holding of the examination, admission through appointment and selection of examiners, prescription of books for the

guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

#### 3. Admission to the examination

##### (Tax Management Course Part I)

(1) No candidate shall be admitted to the Tax Management Examination unless he is a member at the time of appearing at the Tax Management Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

#### 4. Papers and syllabus

(1) A candidate for the Tax Management Examination shall be examined in the subject comprised in the following two groups :

Group I : Paper 1—Theory and Practice of Taxation

Paper 2—Direct Taxes (1)

Group II : Paper 3—Direct Taxes (2)

Paper 4—Indirect Taxes.

#### BROAD OBJECTIVES :

(1) Consistent with the over-riding objective of Post-Graduate Courses, the Tax Management Course is designed to provide a visible means of having acquired specialized knowledge in all aspects of the theory and practice of taxation.

(2) As far as possible the emphasis will be on a problem-solving approach to assist management decision making, and planning, organising and managing the practice of taxation.

#### GROUP I

##### Paper 1 : Theory and Practice of Taxation

##### Section I

Historical perspective—Evolution and growth of taxation systems under classical, neo-classical and modern schools—General framework of the tax system in India—Constitutional framework—Fiscal and economic Policy in India—Planning in India and the inter-relationship of the tax structure and policies therewith—Inter relationship of taxation with financial planning and management decision making. VAT comparative study of major tax systems in the world.

##### Section II

Organising and managing tax practice (covering public practice as well as the duties of a senior tax manager)

Behavioural aspects of the job of a tax practitioner and tax manager

Ethical requirements and tax practice

##### Paper 2 : Direct Taxes—(v)

The paper would cover all laws dealing with taxation of income (such as the Income Tax Act and the Companies (Profits) Surtax Act and any other law providing for taxation of income as may be in force from time to time).

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid areas;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem areas in a variety of situations;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statute, case law and published administrative circulars and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning

##### Paper 3 : Direct Taxes —(2)

##### Section I

This section will cover special aspects of Direct Taxation related to foreign collaborations and Double Taxation avoidance/relief provisions.

## Section II

This section will cover the direct laws other than those on income (such as Wealth tax, Gift tax and Estate duty Act) and all other direct tax laws (other than those on income) as may be in force from time to time.

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem areas in a variety of situations;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and administrative circulars; and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

*Paper 4 : Indirect Taxes*

This paper would cover all Central Laws dealing with Indirect Taxation (such as Customs, Excise Duty and Sales Tax and any other law providing for indirect taxation as may be in force from time to time).

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Good working knowledge in the aforesaid area; and
- (ii) a thorough knowledge of the relevant statutes and case laws.

*5. Requirements for passing the Tax Management Examination*

(1) A candidate for the Tax Management examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one examination, and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40% marks in each paper of the Group and a minimum of 50% of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading [O (outstanding), A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1), the minimum grade, required for passing in a Group shall be a C grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : O=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0 (zero). Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

*6. Conduct of examinations*

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

(3) The first examination under this Schedule will be held on such dates as may be decided by the Council.

*7. Application for admission to examination*

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary, and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

*8. Refund of fee*

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

*9. Declaration of result*

(1) A list of successful candidates shall be published in the Gazette of India.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular Paper or papers of examination (Part I) have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

*10. Action against candidates resorting to unfair means*

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination, the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

*11. Examiners*

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

*12. Amendment of result*

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

*13. Practical training (Tax Management Course—Part II)*

(1) A member, who has had practical training for a period of two years, in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application, at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

**14. Dissertation**

(1) A candidate after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee within a period of nine months from the date of completion of the training:

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three typewritten or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation deserves approval or whether it may be modified and if so, in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled:

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidates together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 13(1) of this Schedule.

**15. Interview**

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

**16. Grant of Certificate**

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a certificate in the appropriate Form.

**17. Record of training**

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

**18. Advisory Board**

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Tax Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

P. S. GOPALA KRISHNAN  
Secretary

Calcutta-700071, the 29th September 1983

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

No. 3ECA/5/5/83-84:—With reference to this Institute's Notification Nos. 4ECA(3)/82-83 dated 13-8-82, 3ECA(4)/11/82/83-dated 31-3-83, it is hereby notified in pursuance of Regulation 18 of the Chartered Accountants Regulations, 1964, that in exercise of the powers conferred by Regulation 17 of the

said Regulations, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has restored to the Register of Members, the name/s of the following member/s with effect from the date/s mentioned against his/their name/s:—

S. No.	Membership Number	Name & Address	Date
1.	1531	Shri Samarjit Datta, A.C.A., 55/10, Palm Avenue, Ballygunge, Calcutta-19.	6-4-83
2.	51077	Shri Ashok Kumar Kedia, A.C.A., S. Kumar & Co., 19-A, Chowringhee Road, Calcutta-700013.	19-8-83
3.	3984	Shri T. S. Venkataraman, F.C.A., C/o T. S. Chandra Sekhar, 8-A, Tara Road, 2nd floor, Calcutta-700026.	1-8-82

The 22nd October 1983

No. 3ECA(4)/6/83-84.—In pursuance of Regulation 16 of the Chartered Accountants Regulations, 1964 it is hereby notified that in exercise of the powers conferred by Section 20(1)(a) of the Chartered Accountants Act, 1949, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has removed from the Register of Members of this Institute on account of death, the name of the following member with effect from the date mentioned against his name:—

S. No.	Membership Number	Name and Address.	Date of Removal
1.	2109	Shri Navin Chandra Magotra, 52, Ashoka Avenue, Calcutta-700040.	22-8-1983

P. S. GOPALAKRISHNAN,  
Secretary.

Kanpur-208001, the 22nd September 1983

No. 3CCA(3) (4)/83-84:—In pursuance of Clause (iv) of Regulation 10(1) read with Regulation 10(2) (b) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, it is hereby notified that the Certificates of Practice issued to the following members shall stand cancelled with effect from 1st August, 1983 as they had not paid their annual fee for the Certificate of Practice for the year 1983-84 till 31st day of July 1983.

S. No.	Membership Number	Name & Address
1	2	3
1.	9977	Shri Devendara Kumar Gupta, F.C.A., E-47, Shastri Nagar, MEERUT.
2.	10988	Shri Chain Raj Mehta, F.C.A., 21, Golimar Garden, Opp. Bharat Petroleum, Bhawani Singh Road, JAIPUR-302001.
3.	14814	Shri Suresh Kumar Gupta, F.C.A., UCO Bank Building, Chandpole Bazar, JAIPUR-302001.
4.	16258	Shri Jagdish Chawala, F.C.A., Anant Building, Railway Road, Saharanpur.
5.	16687	Shri Arun Mehra, A.C.A., 35/4, Gokhale Marg, LUCKNOW-226001.

1	2	3
6.	17007	Shri Suresh Chandra Agarwal, A.C.A., Maya Bhawan, Nim Ka Thana-332713. SIKAR (RAJ.).
7.	70201	Shri Narendra Kumar Bhandari, A.C.A., 2 P 21, Vigyan Nagar, KOTA.
8.	70686	Shri Laxmi Narain Agrawal, A.C.A., Spl. 2, New Grain Mandi, Chandpole, JAIPUR-302001.
9.	70701	Shri Ashok Haldia, A.C.A., C/o. Gynesh Haldia, Haldia House, Zohari Bazar, JAIPUR.
10.	70799	Shri Raj Tilak Tripathi, A.C.A., 4/14-6, Manendra Vihar, Opp. Dr. Sethi Nursing Home, Ballupur Road, Dehradun-248001 (U.P.).
11.	70953	Shri Renu Bakshi, A.C.A., C-111, Opp. Church, Indira Nagar, LUCKNOW.
12.	71005	Shri Raghu Keshar Kaushal, A.C.A., Bhagat Singh Building, Station Road, Ranchi : 834001.
13.	71046	Shri Murari Lal Gupta, A.C.A., C/o. Keshav Dev Gupta, S-40-41, Sibad Area, Krishna Marg, Bapu Nagar, JAIPUR-302015 (Raj.).
4.	71050	Shri Atul Kumar Garg, A.C.A., 29/37, Raja Mandi, AGRA.
15.	71079	Shri Abhilash Chandra Agrawal, A.C.A., 72. C.P. Colony. Morar, Gwalior-474006.
16.	71084	Shri Mahesh Chand Jain, A.C.A., Opp. Balgi Rathore ki gali, Bazar Bazar, ALWAR-301001.
17.	71121	Shri Diwakar B. Gandhi, A.C.A., Near M. G. Hospital, BANSWARA.
18.	71177	Shri Mahendra Pal Singh, A.C.A., 110/62, Room No. 6. Jawahar Nagar, KANPUR.
19.	71187	Shri Binod Kumar Banka, A.C.A., C/o, Hindustan Cycle Supply Co., 49, H. B. Road, Ranchi-834001.
20.	81784	Shri Ashok Grover, A.C.A., 38, Shankar Nagar, Nirala Nagar, LUCKNOW.
21.	82531	Shri Baij Nath Gupta, A.C.A., Apsara Talkies Complex, Subhash Road, Aligarh-202001.

## THE FOOD CORPORATION OF INDIA

New Delhi, the 22nd October 1983

No. 26/F. No. 38-2/82-EP(pt.).—In exercise of the powers conferred by Section 45 of the Food Corporations Act, 1964 (37 of 1964) and with the previous sanction of the Central Government, the Food Corporation of India hereby makes the following Regulations further to amend the Food Corporation of India (Death-cum-Retirement Gratuity) Regulations, 1967 :—

1. (i) These Regulations shall be called the Food Corporation of India (Death-cum-Retirement Gratuity) (7th Amendment) Regulations, 1983.

(ii) They shall be deemed to have come into force on 1st February, 1982.

2. In the Food Corporation of India (Death-cum-Retirement Gratuity) Regulations, 1967, the following shall substitute the existing regulation 5(1) :

"The amount of gratuity will be equal to  $\frac{1}{4}$  of the emoluments for each completed 6 monthly period of qualifying service subject to a maximum of 16 $\frac{1}{2}$  times the emoluments of Rs. 36,000/- whichever is less".

*Explanatory Memorandum*

The Central Government in the Ministry of Finance have advised that the Public Enterprises who have their own gratuity scheme, may revise the ceiling limit of the maximum amount of gratuity from Rs. 30,000/- to Rs. 36,000/- w.e.f. 1st February, 1982. In view of the advice given by the B.P.E., it has been decided to amend Regulation 5(1) with retrospective effect from 1st February, 1982. The decision to make the amendment effective from a retrospective date will not effect any employee adversely.

R. NARAYANASWAMY  
Secretary

## EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

New Delhi, the 19th October 1983

The existing entry at Sl. No. 8 of Employees' State Insurance Corporation Notification No. V-33(13)-12/82-Estt.IV dated 15-6-1983 regarding re-constitution of the Regional Board Punjab may be read as :—

Brig. Y. R. Behl,  
Jawala Flour Mills,  
Haripur, Amritsar.

HAR MANDER SINGH  
Director General

New Delhi, the 12th October 1983

No. U-16/53/2/83Med.II(Mah.).—In pursuance of the resolution passed at its meeting held on 25th April, 1951 conferring upon the Director General the Powers of the Corporation under Regulation 105 of the ESI (General) Regulations, 1950 and such powers having been further delegated to me vide Director General's Order No. 1024(G) dated 23-5-83, I hereby authorise the Civil Surgeon, Satara to function as Medical Authority for Satara area in Maharashtra with effect from 20th October, 1983 at a monthly remuneration of Rs. 75/- p.m. for the purpose of medical examination of the Insured Persons and grant of further certificates to them when the correctness of the original certificates is in doubt.

P. S. GOPALAKRISHNAN  
Secretary.

DR. VED PRAKASH,  
Medical Commissioner

OFFICE OF THE CENTRAL PROVIDENT FUND  
COMMISSIONER

New Delhi, the 13th October 1982

*CORRIGENDUM*

No. E.II/5(16)/81/GJ.—In the Schedule to the Notification No. E.S. 38(1)/73, dated 16-10-1973 under section 8 of the Employees' Provident Fund & Misc. Provision Act, 1952 published under S.O. 550(E) in Part II, Section 3, Sub-section (ii) of the Gazette extraordinary of India, dated 17-10-1973:

(i) In Sl. No. 5 of the Schedule for "The state of Gujarat read "The State of Gujarat and Union Territories of Daman & Diu".

(ii) In Sl. No. 8 of the Schedule for "The State of Maharashtra and Union Territory of Goa, Daman and Diu" read "The State of Maharashtra and Union Territory of Goa".

A. H. JUNG  
Central Provident Fund Commissioner

